

Ville Lehmus

Käyttöohjeen suunnittelu ja toteutus

Intersport Jumbo

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalous

Opinnäytetyö

Huhtikuu 2017

Tekijä(t) Otsikko	Ville Lehmus Käyttöohjeen suunnittelu ja toteutus
Sivumäärä Aika	27 sivua + 28 liitettä Huhtikuu 2017
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja(t)	Lehtori Iiris Kähkönen
<p>Opinnäytetyöni aiheena on tehdä käyttöohje Intersport Jumbon taloushallinnon prosesseihin ja ohjelmiin. Työni jakautuu kahteen osaan. Ensimmäisessä osassa kirjoitan teoriaa aiheesta ja toisessa osassa, joka on liitteenä, on varsinainen ohje. Tämä ohje on tehty ensimmäisen osan teoriaa ja taustaa apuna käyttäen. Työni ensimmäisessä osassa käyn läpi sähköistä taloushallintoa, sen peruskäsitteitä ja ohjelmistoja sekä tapoja hyvän ohjeen tekemiseen.</p> <p>Opinnäytetyön teoreettinen osuus tuo esille mitä ohjeessa tulee olla ja miten se kannattaa esittää. Lähdeaineistona on käytetty eri kirjalähteitä taloushallinnon prosesseista sekä käyttöohjeiden käytettävyyteen liittyvää kirjallisuutta. Lisäksi työssä on käytetty internetistä saatavaa tietoa viestinnästä sekä lakeja arkistointiin liittyen.</p> <p>Käyttöohjeen ideana on antaa lukijalle mahdollisuus tuotteen kokonaisvaltaiseen, taloudelliseen sekä miellyttävään käyttöön. Käyttöohjeella pyritään myös estämään virheitä. Hyvä käyttöohje pyrkii yhdistämään monia asioita. Käyttöohje pyrkii myös tuomaan esille tuotteen toimintaperiaatteita. Tällöin käyttäjällä on myös mahdollista itse oivaltaa miten toimia mahdollisissa ongelma-tilanteissa. Tämä on erityisen tärkeää, koska ohje ei välttämättä pysty mainitsemaan kaikkia tilanteita.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena tuli uusi käyttöohje Tekso- ja iBanking järjestelmiin. Ohje on helpottanut toimistotyöntekijöiden arkea. Ohje on mahdollistanut tehokkaampaa työntekoa. Ohjetta on myös jo käytetty yhdessä perehdyttämistilanteessa.</p>	
Avainsanat	Käyttöohje, taloushallinto, käytettävyys

Author(s) Title	Ville Lehmus Designing and making an operating manual
Number of Pages Date	27 pages + 28 appendices April 2017
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor(s)	Iiris Kähkönen, Senior Lecturer
<p>This Bachelor's thesis deals with planning and implementing an operating manual for Intersport Jumbo's financial management processes as well as to financial systems. The thesis is divided in two parts. The theory about the operating manual is included in the first part and the second part, which is added to the end, is the actual manual. This is based on the theory that comes from the first part. The first part examines the basis of electronic financial management, the related terms, related systems and good ways to make a manual.</p> <p>Bachelor's thesis theoretical part studies communication in a manual as well as various aspects of its usability. Different book sources relating to financial management processes and sources related to manuals were used. In addition internet sources about communication and different laws relating to archiving have been used.</p> <p>The purpose of the manual is to give the reader an opportunity for a comprehensive, economic and comfortable use of the product. This manual also aims to prevent errors. A good manual aims to combine many different things. The user guide also seeks to bring out the product's operating principles. This is particularly important because the guide may not be able to cover every possible situation.</p> <p>As the result of this thesis a new manual for Tekso and iBanking systems was created. The manual has made the office workers daily life easier. It has enabled more efficient work. The manual has already been used in one new employee orientation.</p>	
Keywords	Manual, financial management, usability

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Työn tavoite	2
1.2	Aineisto ja käsitteistö	2
1.3	Työn eteneminen	2
1.4	Intersport Jumbon esittely	3
1.5	Ohjelmat Intersport Jumbossa	4
2	Taloushallinto ja prosessit	4
2.1	Taloushallinnosta	4
2.2	Prosessi	5
2.3	Sähköinen taloushallinto ja tietojärjestelmät	5
2.4	Järjestelmien valinta Intersport Jumbossa	6
3	Kirjanpidon prosessit	6
3.1	Kirjanpidon prosessit yleisesti	6
3.2	Kirjanpidon prosessit Intersport Jumbossa	7
4	Ostoreskontran Prosessit	8
4.1	Ostolaskutusprosessi	8
4.2	Ostoreskontran prosessit Intersport Jumbossa	9
5	Myyntireskontra	10
5.1	Myyntilaskujen muodostaminen ja lähettäminen	10
5.2	Maksusuoritukset ja perintä	11
5.3	Myyntireskontran prosessit Intersport Jumbossa	11
6	Arkistointi	12
6.1	Laki	12
6.2	Arkistointi Intersport Jumbossa	13
7	Hyvän ohjeen tekeminen	14
7.1	Käyttöohjeet	14
7.2	Käytettävyys	16

7.3	Ulkoasu	16
7.3.1	Eri korostukset	18
7.3.2	Otsikointi	19
7.3.3	Tekstin alku ja loppu	20
7.3.4	Visuaalinen suunnittelu	20
7.3.5	Värit	22
7.3.6	Käsitteitä ja termejä	23
7.4	Suunnitteluprosessi	23
7.5	Testaus	24
8	Johtopäätökset	25
8.1	Tulosten hyödyntäminen yrityksessä	25
8.2	Tarvitaanko ohjeita tulevaisuudessa?	25
	Lähteet	27
	Liitteet	
	Liite 1. Taustajärjestelmät käyttöohje, Intersport Jumbo.	

1 Johdanto

Opinnäytetyöni aiheena on tehdä käyttöohje Intersport Jumbon taloushallinnonprosesseihin ja ohjelmiin. Työni jakautuu kahteen osaan. Ensimmäisessä osassa kirjoitan teoriaa aiheesta ja toisessa osassa, joka on liitteenä, on itse varsinainen ohje. Tämä ohje on tehty ensimmäisen osan teoriaa ja taustaa apuna käyttäen. Työni ensimmäisessä osassa käyn läpi sähköistä taloushallintoa, sen peruskäsitteitä ja ohjelmistoja sekä tapoja hyvän ohjeen tekemiseen.

Projektin hyötynä on yrityksen taustajärjestelmien ohjeiden päivitys ja mallintaminen. Käyttöohje tulee mahdollistamaan käyttäjän tekemien virheiden vähentymisen. Tämä on mahdollista, koska ohje tulee olemaan helppolukuinen ja kattamaan kaiken tarvittavan teknisen tiedon, joita kyseisessä tehtävässä tarvitaan.

Käyttöohje suunnataan loppukäyttäjälle eli toimistotyöntekijöille. Tämä tulee tietysti näkymään ohjeen teossa. Toimistotyöntekijöitä ei todennäköisesti kiinnosta miten ohjelma toimii teknisesti, vaan heitä kiinnostaa kuinka ohjelmalle tulisi antaa komentoja ja mistä valikosta niitä annetaan. Tämä helpottaa käyttäjien työtä. Ohjeen tarkoitus onkin mahdollistaa käyttäjää saamaa haluamansa lopputuloksen.

On todennäköistä että osa loppukäyttäjistä tulee lukemaan ohjetta eri tavalla kuin sitä on alun perin suunniteltu luettavaksi. Tämä tarkoittaa sitä, että ohjeen teossa täytyy huomioida eri ohjeen lukutavat. Kaikkien käyttäjien onkin löydettävä haluamansa kohdat varsin helposti. Pyrin ohjeessa myös tuomaan järjestelmän logiikkaa esille eri valikojen kautta. Tällöin lukijan on myös mahdollista ymmärtää järjestelmää ja toimia tilanteissa, joita ei välttämättä mainita ohjeessa.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Intersport Jumbo (Lehmus Oy). Toimeksianto tuli ajankohtaiseksi yritykselle taustatöiden uudelleenjärjestelyn myötä, jolloin tuli tarpeelliseksi perehdyttää uusi henkilö taloushallinnon toimenpiteisiin yrityksessä.

1.1 Työn tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa ohje, joka kattaa kaikki taustatyössä käytettävät taloushallinnonprosessit. Tämä sisältää myynti- ja ostoreskontrat, arkistoinnin, alustavat kirjanpidonprosessit sekä raportoinnin. Ohje tulee olemaan helppolukuinen sekä sisältämään paljon kuvia, jotta kuka tahansa kyseisessä yrityksessä pystyisi tämän perusteella löytämään apua kohdatessaan ongelman. Ohje suunnataan kahdelle toimistotyöntekijälle, myymäläpäällikölle sekä kauppiaille. Sitä tullaan myös käyttämään perehdyttämisen työkaluna.

1.2 Aineisto ja käsitteistö

Raportin tekemisessä päätin käyttää pääasiassa kirjalähteitä ja muutamia sähköisiä julkaisuja. Vaikka taloushallinto kehittyy todella nopeasti uskon, että hyvän ohjeen tekemisen tiedot pysyvät samana. Ohjeen säilytystavassa tulee varmasti eroja ja ohje tuleekin löytyä sekä sähköisenä, että paperisena versiona.

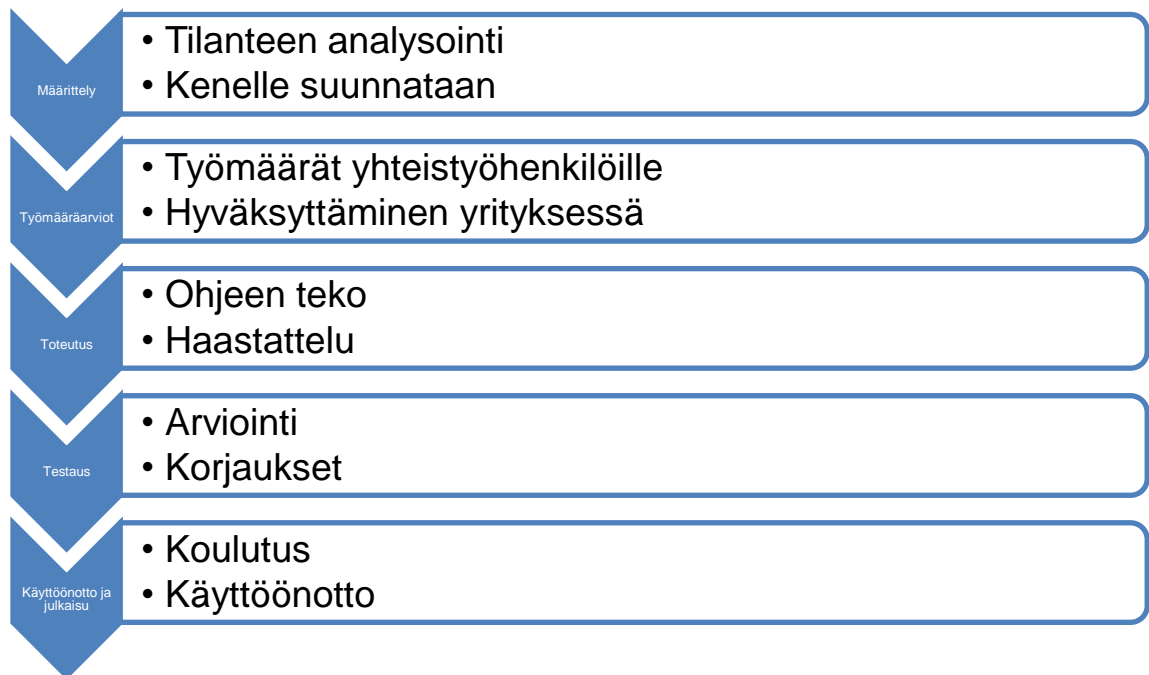
Pääsin myös haastattelemaan Intersport Jumbon myymäläpäällikköä, joka pystyi antamaan tietoa sekä yrityksestä että ketjusta. Haastattelussa kysyin Intersport Jumbon prosesseista ja vastauksien avulla pystyin mallintamaan prosessikuvaajat. Sain myös ajankohtaista tietoa yrityksen taloustilanteesta sekä käytössä olevista ohjelmistoista. Haastattelun päätarkoitus oli kuitenkin varmentaa yrityksen prosessikuvaus.

Tämän lisäksi olen myös tehnyt taustatutkimusta omien töideni ohessa. Tämän ansios- ta olen pystynyt tekemään pieniä suullisia tiedusteluja ohjelmistojen käyttäjille. He ovat antaneet erilaista ajankohtaista tietoa itse ohjelmistosta sekä toiveita, ohjeen suhteen. Hyödynsin myös työpaikaltani löytyviä ohjelmistojen teknisiä oppaita sekä esitteitä.

1.3 Työn eteneminen

Opinnäytetyön suunnittelu alkoi tammikuussa 2016. Tämä tuli ajankohtaiseksi henkilös- tövaihdoksien yhteydessä. Tällöin yrityksessä perehdytettiin uusia työntekijöitä ja huomattiin, että järjestelmiin ei ollut käytännössä minkäänlaisia ohjeita.

Aluksi määrittelin projektin, jolloin konsultoin kauppiasta ja päätimme kenelle ohje suunnataan. Jonkinlainen työmäärä arvio oli tärkeä antaa tässä vaiheessa. Ohjeen testausvaiheessa kuitenkin kuluu toimistotyöntekijöiltä muutama tunti. Ennen ohjeen tekoa hain tietoa, millainen on hyvä ohje ja tein osan raportista. Ohjeen teon jälkeen se testattiin kahdella henkilöllä, jotka ehdottivat pieniä korjauksia. Lopuksi ohje otettiin käyttöön ja sen pohjalta pidettiin pieni koulutus, jossa käytiin läpi ohjeen sisällystä ja käyttötapoja. Kuviossa 1 käydään läpi miten käyttöohjeen tekeminen eteni.



Kuvio 1. Työn eteneminen.

1.4 Intersport Jumbon esittely

Intersport-ketju on Suomessa urheilukaupan markkinajohtaja. Intersportin parissa työkentelee yli 900 henkilöä. Intersport-ketju on osa Keskoa. Intersport menestyminen perustuu sekä urheilu- että vapaa-ajan tuotteiden valikoimaan, loistavaan palveluun, hyviin tuotteisiin, huolto-, korjaus ja oheistuotepalveluihin. Intersport-ketjussa on maailman laajuisesti yli 5400 kauppaa 42 maassa. Suomessa Intersport-kauppoja on 62. (Intersport 2017.)

Keskityn tässä opinnäytetyössä Intersport Jumboon, joka on yksi isoimpia Intersportteja Suomessa. Intersport Jumbo (Lehmus Oy) on perustettu vuonna 2009, se on nousut myynteillisesti isoimpien Intersporttien joukkoon muutamassa vuodessa. Intersport Jumbosta löytyy urheilukaupan peruspalvelut huollosta seurakauppaan. Työntekijöitä

Intersport Jumbossa on 52, joista suurin osa on luonnollisesti myyjiä. Liikevaihtoa yrityksessä on nykyisin noin 14 milj. euroa (Kurkela 2017).

1.5 Ohjelmat Intersport Jumbossa

Ohjelmina Intersport Jumbossa käytetään Teksoa sekä iBankkiä. Solteq Tekso on suomalainen kaupan kokonaisjärjestelmä. Teksosta löytyy kaikki kaupan tärkeät järjestelmät kuten:

- Kassa
- Ostoreskontra
- Myyntireskontra
- Pankki ohjelma
- Reaaliaikainen varasto. (Tekso 2017.)

Basware iBanking on internet-selaimessa toimiva taloushallinnon ohjelma. Intersport Jumbossa tätä käytetään laskutukseen, maksuliikenteen sekä tilitapahtumien seurantaan. Ohjelmistosta löytyy myös kassasuunnittelu, jonka avulla yritys pystyy seuraamaan tulevia ja toteutuneita rahavirtoja. IBanking ohjelma arkistoi tositteet automaattisesti sähköiseen muotoon. Tämä on yksi tärkeimpiä ominaisuuksia Intersport Jumbolle, koska tositteet siirtyvät kirjanpitäjälle automaattisesti ohjelman välityksellä. (Basware 2017.)

2 Taloushallinto ja prosessit

2.1 Taloushallinnosta

Talouden prosessit perustuvat pääasiallisesti lainsäädäntöön ja velvollisuuksien täyttämiseen. Tulen esittelemään tätä lainsäädäntöä opinnäytetyön aiheen teemoilta.

”Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen.” (Lahti & Salmi-nen 2008, 14).

Yrityksen taloushallinnon prosessit keskittyvät pääosin yrityksen reaaliprosesseihin. Reaaliprosesseilla tarkoitetaan yrityksen hyödykevirtaa. Kauppaliikkeelle reaali prosessi on hyvinkin helppo, koska tavara myydään sellaisenaan asiakkaalle. Taloushallinnon

tehtävänä onkin näiden reaali-prosessien rahavirran seuranta, valvonta ja raportointi. (Tomperi 2012, 7–12.)

2.2 Prosessi

Yksinkertaisesti määriteltynä prosessi on sarja eri tapahtumia. Nämä tapahtumat mahdollistavat uuden lopputuloksen. Prosessi syntyy, kun siihen menevä tapahtuma prosessoidaan resursseilla ja lopputulokseksi saadaan tulos. Tästä hyvänä esimerkkinä Lecklinin esittelemä palkanlaskentaprosessi. Työntekijä antaa tunti-ilmoituksensa palkanlaskijalle. Palkanlaskija käyttää työaikaansa, laskee työntekijän palkan ja maksaa tämän työntekijän tilille. Lopuksi työntekijä on saanut palkkarahansa tililleen. Kyseessä on yksinkertainen palkkalaskennan prosessi. Yksittäisenä tapahtumana tai syötteenä on toiminut tunti-ilmoitus, prosessissa toimijana on ollut palkanlaskija, resurssina kyseisessä prosessi on palkanlaskijan työaika. Prosessin jälkeisenä lopputuloksena on työntekijän tilillä oleva palkka. (Lecklin 2006, 123–124.)

Prosesseja on monenlaisia: ydinprosessi, tukiprosessi, osaprosessi ja alaprosessi. Prosessit rakentuvat monesta vaiheesta ja muodostavat osa- ja alaprosessit. Nämä taas muodostavat ydinprosessit. Tukiprosessit taas mahdollistavat ydinprosessin. Tämä on prosessihierarkia. (Lecklin 2006, 123–126.)

2.3 Sähköinen taloushallinto ja tietojärjestelmät

Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto ovat nykyään sama asia. Alun perin 1990-luvun alussa taloushallinto alkoi muuttua paperittomaksi, jonka jälkeen se muuttui sähköiseksi taloushallinnoksi. Tämä tapahtui 2000-luvulla. Seuraavaksi kehitysvaiheeksi ajatellaan digitaalista taloushallintoa. Toisin kuin sähköisessä taloushallinnossa, jossa osa prosessia toteutetaan vielä paperilla, digitaalisessa taloushallinnossa koko prosessi on sähköinen. (Lahti & Salminen 2008, 19–22.)

Lähes kaikissa nykypäivän yrityksissä osa taloushallinnon prosesseista on sähköisiä. Sähköisten järjestelmien rooli alkaakin olla hyvin merkittävä. Rutiinitehtävät taloushallinnon puolella, onkin mahdollista jo automatisoida. Tällöin taloushenkilöstön työtehtävät siirtyvät kohti tulosten analysointia ja järjestelmän ylläpitoa. Samoin tärkeänä asiana on odottamattomien ongelmien kohtaaminen. (Granlund & Malmi 2004, 14–18.)

Sähköisiä järjestelmiä on mahdollista käyttää kaikkeen taloushallinnossa. Ohjelmistoilla voi tehdä yksittäisiä toimintoja, kuten palkanmaksua, kassatoimintoja tai reskontria. Kokonaisvaltaiset ERP-järjestelmät (Enterprise Resource Planning) ovat erittäin suosittuja keskisuurissa ja suurissa yrityksissä. Nämä järjestelmät on suunniteltu yhdistämään pienet yrityksen toiminnot yhdeksi isoksi kokonaisuudeksi yhteen tietokantaan. ERP-järjestelmä onkin yleensä moduuli kokonaisuus. Tämän ehdottomana etuna on, että tietoja ei tarvitse syöttää kuin kerran ja ne ovat käytettävissä kaikissa ERP-järjestelmän moduuleissa. Näistä eri moduuleista voidaankin luoda yritykselle oma yksilöllinen kokonaisuus, hyvänä esimerkkinä tästä toimiin SAP:n kustomointi. (Granlund & Malmi 2004, 28–36.)

2.4 Järjestelmien valinta Intersport Jumbossa

Tekso toimii Intersport Jumbossa ERP-järjestelmänä. Tästä ohjelmistosta käytetään kassaohjelmistoa, reskontraa ja varasto-ohjelmistoa. Tekso on kustomoitu niin, että siitä on jätetty pois pankkiohjelmisto. Tämän tilalle pankkiasioissa käytetään iBankingia. Ohjelmat tulevat kauppoille hyvin pitkälti annettuna tekijänä ja sisältyvät Keskon kauppapaikkamaksuun eli yrittäjät eivät näihin juurikaan pysty vaikuttamaan. (Kurkela 2017.)

iBanking on valittu käytettäväksi pankkiohjelmaksi, pääasiassa Keskon kautta. Lähes kaikki Keskon kaupat käyttävät tätä pääpankkiohjelmanä. iBanking tarjoaakin joustavuutta tiliöinteihin ja maksun seurantaan. Isona asiana iBanking tarjoaa helpon seuranta työkalun yrityksen kirjanpitäjälle Pilvipalvelun kautta. Tämä mahdollistaa sen, että yrityksen kirjanpitäjän ei tarvitse olla fyysisesti paikalla. (Kurkela 2017.)

3 Kirjanpidon prosessit

3.1 Kirjanpidon prosessit yleisesti

Sähköisen taloushallinnon suurimpia etuja on yrityksen kirjanpidon laadinta. Kirjanpitäjä onkin perinteisesti käyttänyt suuren osan aikaansa paperisten myynti sekä ostolas-kujen käsittelyyn. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa tiliöintien automatisoinnin, jolloin kirjanpitäjän työtaakka vähenee huomattavasti. Sähköisessä taloushallinnossa

pyritäänkin siihen, että jokaiseen tositteeseen voitaisiin luoda tiliöintisääntö, jolla tiliointi automatisoitaisiin. Tämä muuttaa kirjanpidon luonteen lähemmäksi tarkastamista, kuin tiliointien tekemistä. Tämä myös muuttaa kirjanpitäjän työn lähemmäksi asiantuntijaa. (Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto.NYT, 48–49.)

Kirjanpitäjä pystyykin tarkastelemaan yrityksen kirjanpitoa, milloin tahansa. Etuna on että, työkuormitus jakautuu tasaisesti. Kirjanpitäjän on myös mahdollista kirjata jakso-
tukset, muut viennit ja poistot helposti kuukausittain. Tällöin kirjanpito on myös enem-
män ajan tasalla, koska esimerkiksi poistot, jotka on yleensä tehty vain tilinpäätökseen,
voidaan tehdä useammin. Sähköinen ohjelmisto myös helpottaa ja nopeuttaa ALV:n ja
verojen maksuja huomattavasti. Kun ohjelmistossa on tehty kaikki täsmätykset ja tar-
kistukset, ohjelmisto laskeekin nämä yleensä automaattisesti. Kun kuukausikirjanpito
on valmis, se voidaan sulkea ohjelmistossa. Tällöin sitä ei ole mahdollista enää muoka-
ta. (Helanto ym. 2013, 48.)

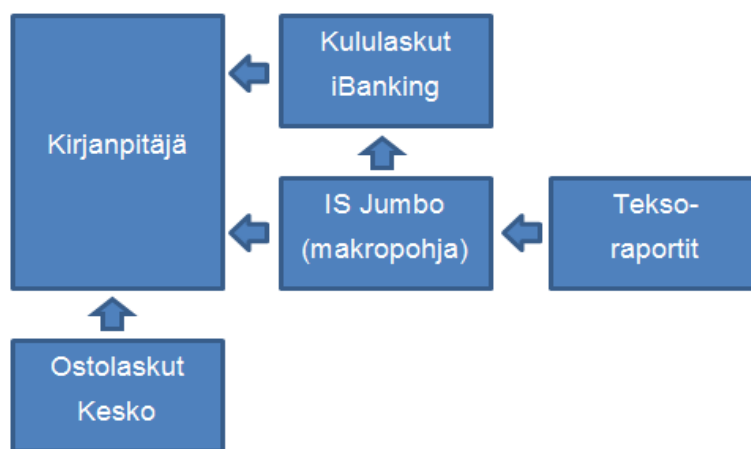
Tositteet ovat käyneet sähköisen taloushallinnon aikana läpi suuren muutoksen. Pape-
risen taloushallinnon aikaan tositteet olivat tiettyjä paperisia ja nippuja, jotka oli niitattu
yhteen, niin nykyään se ovat sähköisiä arkkeja. Nämä sähköiset tositteet tehdään, lä-
hetetään ja arkistoidaan digitaalisena. Tositteen on kuitenkin tärkeää kuvata liiketa-
pahtumaa ja rahaa suhteellisen tarkasti. Tositteen pitääkin jättää ns. looginen jana (Lo-
gical Trail). Tositteen muotoa voidaan muokata kirjanpitoa tai arkistointia varten. Esi-
merkiksi paperiset laskut on mahdollista skannata ja tallentaa sähköiseksi. Kun muu-
toksia tehdään tositteeseen, on tärkeää pitää huoli siitä, että tietosisältö pysyy samana.
Arkistoidaessa tositteita sähköisesti on tärkeää linkittää päivä/pääkirja. Tositteet on
myös tärkeää arkistoida yleisissä tiedostomuodoissa (xml, htm, txt, pdf). (Fredman
2014, 30–33.)

3.2 Kirjanpidon prosessit Intersport Jumbossa

Intersport Jumbon kirjanpito on ulkoistettu Vähittäiskaupan Tilipalveluun (VTP). Tämä
ei kuitenkaan tarkoita, sitä että kirjanpitäjä saisi kaikki tiedot automaattisesti. Kuukausi-
taista kirjanpitoa edeltäviin tehtäviin kuuluukin makropohja, johon kerätään tiedot Tek-
so-raporteilta. Näihin tietoihin kuuluu esimerkiksi myynnit ja niiden jakauma eri maksu-
välineille. Päivittäisiin tehtäviin kuuluu myös kululaskujen tiliöinnit iBanking ohjelmaan,
josta kirjanpitäjä saa tiedot automaattisesti. Ostolaskut ovat taas ulkoistettu Keskolle.

Kaikki toimittajat, joilla on Keskon kanssa laskutussopimus, menevät tätä kautta. (Kurkela 2017.)

Kuviossa 2 esitetään kirjanpidon prosessien suhteet. Ensimmäisenä Teksosta otetaan raportit, joista syötetään tunnusluvut makropohjaan. Tämän jälkeen makropohjan avulla tehdään korjauksia kululaskuihin. Viimeiseksi täytetty makropohja lähetetään kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjä saa ostolaskut ja kululaskut automaattisesti järjestelmästä. (Kurkela 2017.)



Kuvio 2. Kirjanpidon prosessit Intersport Jumbo (Kurkela 2017).

4 Ostoreskontran Prosessit

4.1 Ostolaskutusprosessi

Perinteisesti yrityksissä on käytetty tapaa, jossa laskut tulevat yritykseen postin kautta. Tällöin yritys tallentaa ja mahdollisesti tiliöi laskut verkkopankkiin ja lopuksi maksaa ne. Tällöin myös yritykset joutuvat toimittamaan laskut erikseen vielä kirjanpitäjälle. Kirjanpitäjä vastaanottaa laskut ja tallentaa ne omaan järjestelmäänsä. Tällöin samaa laskua onkin käsitellyt jo kaksi eri työntekijää. Tämä luonnollisesti vähentää tehokkuutta sekä kasvattaa virheiden mahdollisuutta. (Helanto ym. 2013, 45.)

Ostolaskujen käsittely yritysten talousosastoilla onkin yleensä eniten aikaa vievä prosessi. Automatisointi tuottaakin todella suuret hyödyt juuri tälle osastolle. Suomessa noin 70 prosenttia yrityksistä käyttääkin jo verkkolaskuja. Suurissa yrityksissä jopa 80 prosenttia laskuista tulee sähköisinä. Monet yritykset ovatkin tehneet päätöksen, jolla he pyrkivät luopumaan paperisista laskuista. Tällöin laskut tulisivat vain sähköisessä muodossa yritykseen. Ostolaskuprosessi alkaa tilanteesta, jolloin ostolasku saapuu yritykseen. Prosessi ajatellaan loppuneeksi, kun lasku on arkistoitu. Tämän väliin sisältyy laskun maksaminen ja kirjanpitoon siirto. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

4.2 Ostoreskontran prosessit Intersport Jumbossa

Intersport Jumbossa ostolaskuprosessi lähtee, kun Keskoista tulee paperinen kopio alkuperäisestä laskusta. Tämän jälkeen ostolaskut lajitellaan ja tarkastetaan. Ostolaskujen tulee täsmätä, tavarahan mukana tulleeeseen, lähetyslistaan. Lopuksi ostolasku arkistoidaan mappeihin. Kesko on kehittämässä sähköistä arkistointia järjestelmää ja tämän käyttöönottoa odotetaan vuoden 2019-aikana. (Kurkela 2017.)

Kuviossa 3 on mallinnettu prosessia. Ensimmäisenä maahantuojan lasku tulee Kesko, jossa se veloitetaan kauppiaan ennakkomaksutililtä ja laskun kopio lähetetään kauppiaille. Kun lasku on saapunut Intersport Jumboon, se tarkistetaan ja liitetään lähetyslistaan ja lopuksi arkistoidaan.



Kuvio 3. Ostoreskontran prosessit Intersport Jumbo (Kurkela 2017).

5 Myyntireskontra

5.1 Myyntilaskujen muodostaminen ja lähettäminen

Laskutus on ehdottomasti yritykselle elintärkeä toiminto. Jos laskutusprosessi ei toimi, yrityksen maksuvalmius voi heikentyä merkittävästi ja huonoimmassa tapauksessa yrityksen toiminta voi loppua. Voidaan ajatella, että yrityksen myyntilaskuprosessi alkaa, kun lasku laaditaan. Prosessi loppuu, kun asiakkaan maksusuoritus on saatu kohdistettua oikein ja kirjaukset on siirretty kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 63.)

Myyntilaskun lähettäminen tulisikin olla helppoa, nopeaa ja yksinkertaista. Tämän takia hyvä ohjelmisto on erittäin tärkeä. Nykyisillä pilvi-mahdollisuuksilla laskun lähettäminen onkin mahdollista mistä ja milloin vaan. Myyntilaskut lähtevät siis asiakkaalle nopeammin ja reskontra päivittyy samalla, mikä helpottaa rahavirran hallintaa ja valvomista. Laskuista saadaan myös suoritukset nopeammin ja tämä tehostaa rahankiertoa. Asiakas ja tuoterekisteri ohjelman yhteydessä, tarjoaa mahdollisuuksia laajaan ja ajan tasalla oleviin raportteihin. (Helanto ym. 2013, 43.)

Myyntilaskut onkin mahdollista lähettää sähköisesti verkkolaskuina eri toimijoiden kautta. Esimerkiksi pankit ja operaattorit tarjoavat tällaisia palveluita. Jos tämä ulkoistetaan ja asiakas ei pystykään vastaanottamaan sähköistä verkkolaskua, lasku ohjataan tulostuspalveluun. Täältä se automaattisesti tulostetaan ja jaetaan perinteisesti paperilaskuna. Myös kuluttajilla on nykyään mahdollista lähettää verkkolaskuja, esimerkiksi Finvoice-laskut. (Suomen Yrittäjät 2014.)

Samalla tavalla kuin ostolasku-puolella, myös myyntilaskut hyötyvät automatisoinnista ja sähköisyydestä. Tämä tulee esille varsinkin käsittelijä määrän vähenemisenä, joka vähentää virheiden mahdollisuutta. Perinteisesti myyjä on tehnyt laskun, jonka hän tallentaa järjestelmään. Järjestelmä tiliöi laskun automaattisesti. Tämän jälkeen lasku tulostetaan asiakkaalle, laitetaan yrityksen version omaan kansioon ja yksi versio vielä tilitoimistoon. Nykyaikana prosessi on nopeutunut paljon. Sähköisessä prosessissa lasku tehdään vain yhteen paikkaan, josta se siirtyy automaattisesti kaikille sitä tarvitseville tahoille. (Helanto ym. 2013, 43.)

Hallinnon prosessit tulevat myös paljon tehokkaammaksi sähköisentaloushallinnon johdosta. Tästä hyvänä esimerkkinä on mapista laskun hakeminen. Vaikka laskut olisi jaettu päivä järjestykseen, on niitä huomattavasti vaikeampi hakea mapista kuin sähköisestä järjestelmästä. Sähköisessä järjestelmässä hakua voidaan rajata monella eri tavalla, kuten asiakkaan tai päivän mukaan. Tämä myös nopeuttaa maksunvalvontaa ja huomautuslaskujen lähettämistä. (Helanto ym. 2013, 43–44.)

5.2 Maksusuoritukset ja perintä

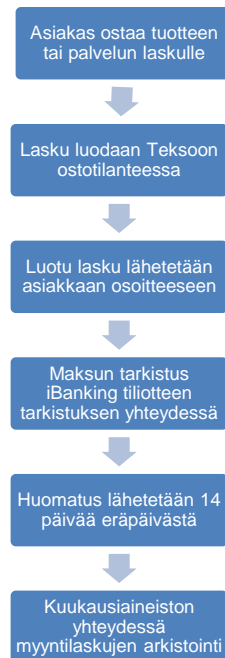
Maksusuorituksen saapuessa on erittäin tärkeää pystyä kohdistamaan se oikein myyntireskontrassa. Suomessa käytetään viitenumerojärjestelmää, jonka avulla tämän toiminnon automatisointi on huomattavasti helpompaa. Tällöin suoritukseen täytyy puuttua vain, jos siinä on tapahtunut jokin virhe. Jos suoritus saapuu, kuitenkin ennen eräpäivää ja ilman virheitä, niin se voidaan arkistoida ja laskutusprosessi voidaan katsoa päättyneeksi. (Lahti & Salminen 2008, 89–90.)

Perintäprosessi on hyvin määritelty lakipuolelta. Perintäprosessia ohjaakin perintälaki ja maksuehtolaki. Perintälakia uudistettiin vuonna 2012 EU:n direktiivien takia. Uudistuksella pyrittiin vähentämään eri tulkintoja perintäkulujen kertymisestä (HE 57/2012).

5.3 Myyntireskontran prosessit Intersport Jumbossa

Intersport Jumbossa myyntilaskuprosessi lähtee myyntihetkestä. Tällöin asiakkaalle muodostetaan lasku kassalla. Kun lasku on muodostettu Teksoon, toimistotyöntekijät tulostavat sen ja lähettävät sen asiakkaalle, joko sähköisenä tai paperisena. Toimistotyöntekijä ottaa myös toisen paperisen kopion, jonka hän laittaa mappiin suoritusta odottamaan. Joissain tapauksissa on mahdollista että asiakasta ei ole perustettu Teksoon, jolloin asiakas perustetaan tässä vaiheessa. Asiakkaan maksu tulee näkyviin iBanking tiliotteelle. iBanking ohjelma näyttää viitenumeron, jolloin työntekijä täsmää Tekson laskun tähän. Kun lasku on täsmätty, siirretään se arkistointiin. Laskutus-mappi käydään läpi kaksi kertaa kuukaudessa, jolloin etsitään suorituksettomia laskuja. Laskuista lähetään huomautus 14 päivää eräpäivän jälkeen. (Kurkela 2017.)

Myyntilaskuprosessi on Intersport Jumbossa hyvin perinteinen. Sähköisyyteen ei ole siirrytty pienen myyntilaskumäärän takia. Myyntilaskuja onkin kuukaudessa vain keskimäärin 10 kappaletta. Kuviossa 4 käydään läpi myyntilaskuprosessia.



Kuvio 4. Myyntireskontran prosessi Intersport Jumbo (Kurkela 2017).

6 Arkistointi

6.1 Laki

Laissa määritellään kirjanpitoaineiston minimi arkistointiajat:

- Tilinpäätös, säilytetään 10 vuotta
- Tase-erittelyt, säilytetään 10 vuotta
- Kirjanpito, säilytetään 10 vuotta
- Tililuettelo, säilytetään 10 vuotta
- Luettelo, joka sisältää keskinäiset yhteydet kirjanpidon, tositteiden sekä muun aineiston suhteista, säilytetään 10 vuotta
- Tositteet, säilytetään 6 vuotta. (Kirjanpitolain 2 luku 10 §.)

Arkistoinnin aikana:

- Kirjausketju ei saa poiketa
- Kirjanpitoa täytyy pystyä käsittelemään, sekä tulostus että tarkastus, milloin tahansa Suomesta.
- Sisältöä ei saa tilinpäätöksen jälkeen enää käsitellä
- Sisällön muotoa saa kuitenkin muuttaa, esim. sähköisyyteen siirtyminen. (Kirjanpitolain 2 luku 9 §.)

Tasekirjaa laatiessa, varsinkin paperille, on tärkeää numeroida sivut ja aukeamat. Sivujen poistosta täytyykin jäädä helposti havaittava jälki. Muu kirjanpitoaineisto taas voidaan säilyttää joko paperilla tai sähköisessä muodossa. Lainmukainen sähköinen muoto arkistoinnissa ei ole tosin vielä helposti järjesteltävissä. Kirjanpidon sekä eri tositteiden säilytystapa tulee kertoa tasekirjassa. (Kirjanpitolain 2 luku 9 §.)

Arkistoinnissa tasekirja, tase-erittely, kirjanpito ja tililuettelo tuleekin säilyttää 10 vuotta. Kaikki muu kirjanpitoaineisto säilytetään vähintään 6 vuotta. Määräajat tulee laskea tilinpäätösvuoden lopusta. Aineisto on tärkeää pitää järjestyksessä. Kirjanpitolaissa tästä löytyy enemmän: ”Tositteet kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta” (Kirjanpitolain 2 luku 10 §.)

6.2 Arkistointi Intersport Jumbossa

Perinteisesti kirjanpitoaineisto laaditaan paperimuotoon, viimeistään tulostamalla. Tämä on vielä pienille yrityksille helpoin ratkaisu. Suurin osa tositteista pienissä yrityksissä on jo valmiiksi paperilla ja kaikki muu on helppoa tulostaa arkistoitavaksi. Yksinkertaisinta on laittaa kaikki kirjanpitoaineisto yhteen mappiin (Kaijanaho 2016).

Näin arkistointi tehdään myös Intersport Jumbossa. Yritys arkistoi ostolaskut ja myyntilaskut omaan mappiinsa, kirjaa näihin ensimmäisen laskun kuukauden ja vuoden sekä viimeisen laskun kuukauden ja vuoden. Mappi toimitetaan sen jälkeen arkistoinnille varattuun huoneeseen. Samoin huoneessa on varattu paikat tilinpäätöksille ja tilinpäätöstä valmistaville materiaaleille. (Kurkela 2017.)

7 Hyvän ohjeen tekeminen

7.1 Käyttöohjeet

Käyttöohjeen ideana on antaa lukijalle mahdollisuus tuotteen kokonaisvaltaiseen, taloudelliseen sekä miellyttävään käyttöön. Käyttöohjeella pyritään myös estämään virheitä. Hyvä käyttöohje pyrkii yhdistämään monia asioita. Käyttöohje pyrkii myös tuomaan esille tuotteen toimintaperiaatteita. Tällöin käyttäjällä on myös mahdollista itse oivaltaa miten toimia mahdollisissa ongelma tilanteissa. Tämä on erityisen tärkeää, koska ohje ei välttämättä pysty mainitsemaan kaikkia tilanteita. (Nykänen 2002, 50.)

Nykänen viittaa kirjassaan kulutustavaroiden käyttöohjeet -oppaaseen. Tämä opas tuo esille, että käyttöohje on erityisen tärkeä osa tuotetta. Ohjeen tehtävä onkin minimoida riskejä, kuten toimintahäiriöitä. Samalla ohje pyrkii korostamaan tuotteen oikean tyyppistä käyttöä ja samalla ehkäistä vaaratilanteita tai virhetiloja. Käyttöohjeen tulee olla selkeä ja määritellä tuotteen käyttö mahd. selkeästi. Samoin käyttöohjeen onkin tärkeä tunnistaa kyseisen ohjelman käyttäjät. (Nykänen 2002, 50.)

On hyvin tärkeää ottaa huomioon loppukäyttäjän näkökulma ja mahdolliset taidot käyttöohjetta tehtäessä. Ohjeen täytyisikin olla yksiselitteinen, viestin tulee olla selkeä. Rakenteen olisi hyvä olla looginen ja hyvin etenevä. On tärkeää, että käyttäjä löytäisikin etsimänsä tiedon helposti ja nopeasti, jos hänen on tarkistettava mahdollinen yksityiskohta. Tämä tuokin paljon vaatimuksia käyttöohjeen tietojen esittämiseen ja jäsentelyyn. Tärkeää onkin, että ohjeessa on selkeä otsikointi, väliotsikointi ja tiedot löytyisivät helposti näiden alta. Myös sisällysluettelo ja asiahakemisto ovat tärkeitä, varsinkin teknisissä ohjeissa. Nykänen tuo myös esille vianmääritysliitteen, joka mahdollistaisi nopean korjauksen ongelmatilanteissa. Myös pikaohje on mahdollinen ja sellainen onkin monissa nykypäivän tuotteissa. (Nykänen 2002, 50.)

Samalla ohjeella on nykyään monia eri tarkoituksia. Yleensä sitä käyttää loppukäyttäjä, mutta esimerkiksi myyntitilanteessa myös myyjä voi olla käyttäjä. Tämä on mahdollista, jos tarvittavat tiedot ovat samat. On mahdollista, että sama ohje kattaisi kaiken tuotteenkäytöstä tekniseen tietoon. Tällaisesta ohjeesta tulee usein hyvin laaja ja haastava luettava. Yleensä onkin järkevämpää laatia monia eri ohjeita, kuten kokoonpano-, vianmääritys-, huolto- ja käyttöohjeet. Kirjoittamisessa on kuitenkin hyvä lähteä aina

käyttäjän tarpeista. Parhaita tuloksia saadaankin yleensä sillä, että normaali- tai peruskäyttö varten luodaan omat ohjeet ja vaativampaan käyttöön hyvin yksityiskohtaiset ohjeet, jotka tukevat erityisosaamista vaativaa toimintaa. (Nykänen 2002, 51– 52.)

Intersport Jumbon tapauksessa käyttöohjeen pääasiallinen suuntaus on työntekijöille ja kauppiaille, jolloin ohje keskittyykin ohjelmistojen toimintaan ja niiden käyttämiseen. Onkin tärkeää että käyttöohjeen kieli on selkeää ja yksiselitteistä. Outoja termejä, sanontoja ja vieraskielisiä sanoja on hyvä välttää. Jos näitä kuitenkin käytetään, tulee ne selittää huolellisesti. Tuotteen osien ja eri toimintojen nimitysten täytyy olla johdonmukaisia ja yhdenmukaisia koko ohjeen ajan. Viittaussuhteita on myös hyvä tarkkailla, etteivät nämä jää epäselviksi. Ohjeenliitteisiin voi myös liittää erityisen sanasto-osan. Käyttöohjeessa on tärkeää olla selkeitä kuvia, jotka muodostavat eheän ja ristiriidattoman kokonaisuuden. Kuvien etuna on myös, että ne sopivat kaikille markkina-alueille. (Nykänen 2002, 51.)

Nykänen kirjasta (2002, 51-52) tulee ilmi seuraavia asioita:

- Lukijan huomioon ottaminen, ajatellaan mitä lukija tietää jo ja mitä heidän tulisi tietää ohjetta lukiessa.
- kirjoitetun viestin, tulee olla selkeä sekä yksiselitteinen
- Lukijan puhuttelu on hyvin tärkeää. Suorat käskymuodot ovat mahdollisia.
- Verbejä kannattaa käyttää aktiivimuodoissa.
- Ohje kannattaa kirjoittaa myönteisesti. Kannattaakin kertoa mitä ohjeiden käyttäjän tulee tai täytyy tehdä tietyissä tilanteissa. Tällä tavalla käyttäjälle luodaan positiivinen mielikuva. Jos päätät esittää tärkeitä asioita, joita käyttäjä ei saa tehdä, kiellon täytyykin olla selkeä ja suora.
- Kun käytät kuvia, niiden täytyy olla selkeitä. Kuvissa kannattaa olla mieluummin vähemmän tietoa, mutta hyvin selkeästi.
- Muista ottaa huomioon myös, että käyttöohje voidaan kääntää muille kielille. Kuluttajatuotteille tehdyt ohjeet tuleekin esittää kohdemaan virallisilla kielillä. (Nykänen 2002, 51-52.)

7.2 Käytettävyys

Luettavuus on yksi tärkeimpiä osia käyttöohjetta. Kun lukijoilta kysytään miksi he jättävät osan tekstiä lukematta, mutta lukevatkin toisen osan, he eivät välttämättä osaa vastata tähän. Usein luettavuutta kuvaillaankin sillä, miten nopeasti ja helposti lukija pystyy lukemaan tekstin. Tähän tietysti liittyy sisällön muistaminen ja ymmärtäminen. Tähän kokonaisuuteen vaikuttaa moni tekijä. Alasilta on listannut seuraavat asiat: ulkoasu, ymmärrettävyys sekä lukijan motivaatio (Alasilta 1999, 59–69).

Voidaan sanoa, että tekstistä saa tehokkaan kolmella ominaisuudella: silmäiltävyydellä, luettavuudella ja käytettävyydellä. Näistä kuitenkin tehokkaimpana voidaan pitää käytettävyyttä. Tämä näkyy varsinkin silloin, kun lukija hakee jotain tietoa tai ohjetta. Juuri tällöin käytettävyys on se ominaisuus, joka mahdollistaa lukijalle tiedon löytymisen. (Alasilta 1999, 80–82.)

Alasilta tuo esille, että tuotteen käytettävyys muodostuu seuraavista asioista:

- pystyykö tekstiä silmäilemään ja löytämään pääkohdat helposti
- kuinka luotettava teksti on
- miten teksti ohjaa lukijaa
- tekstin rakenteesta
- lukijan motivaatiosta. (Alasilta 1999, 80–82.)

7.3 Ulkoasu

Tekstipainotteiseen työhön tai teoksen ulkoasuun eri tavalla vaikuttavina asioina Nykänen (2002, 176) listaa seuraavat:

- kannen ja eri sivujen rakenne, ulkoasu ja silmäiltävyys
- erilaiset typografiset päätökset, kirjainkoon valinnat
- miten sivu on aseteltu, missä kohdassa on kuva, miten tekstikappaleet on sijoitettu näihin nähden
- mitä värejä teoksessa käytetään
- onko osa alleviivattu
- kuinka pitkä teos on, kuinka isoja sen sivut ovat

Samat asiat vaikuttavat sekä painettuihin, että verkkojulkaisuihin. Tästä poikkeuksena on kuitenkin julkaisumateriaali. Samat valinnat eivät kuitenkaan välttämättä toimi molemmissa. Palstojen leveys ja lukumäärä ovat tästä hyviä esimerkkejä. A4-kokoon painettu kirjassa on yleensä huomattavasti leveämmät palstat kuin verkkojulkaisuissa. Ulkoasu onkin tärkeää suunnitella erikseen eri julkaisupaikkoja ja muotoja varten. Tekstin tulisi olla tasapainoista sekä rauhallista. Silmäiltävyyden puolesta tekstin tulisi olla helppoa, koska moni lukija päättää tämän perusteella kannattaako tekstiä lukea enempää. Silmäiltävyyteen vaikuttaa eniten hyvä otsikointi, väliotsikot, kuvat sekä kirjoitusasu ja typografia. (Nykänen 2002, 176.)

Onkin tärkeää käyttää yleisesti tuttuja kirjaintyypppejä. Teoksessa ei saisi käyttää monia eri kirjaintyyppiä kerrallaan. Suosituksena Nykäsen mukaan onkin käyttää enimmillään kolmea erilaista. Myös kirjainkoko on tärkeää pitää pääosin samana. Kirjainkoko voi ja kannattaakin muuttaa, kun sillä halutaan herättää lukijan huomio ja tuoda jotain esille. Teoksessa, on kuitenkin, suositeltavaa käyttää enimmillään viittä ei kokoa, mielellään jopa vähemmän. Kirjainkokojen olisi myös tärkeää aina erottua selvästi toisistaan. (Nykänen 2002, 176.)

Leipätekstissä on suositeltavaa käyttää ohutta ja päätteellistä kirjasintyyppiä, antiikvaa. Tämä on tärkeää, koska päätteelliset kirjasintyypit tekevät tekstistä huomattavasti helppolukuisempaa. Tunnetuimmat Antiikvat ovat Garamond, Times New Roman ja Palatino. Otsikoissa taas voidaan käyttää päätteetöntä kirjasintyyppiä, groteskia. Tunnetuimpia groteskeja ovat esimerkiksi Arian ja Helvetica. Palstan koko on myös tärkeää ulkoasun kannalta. Palsta, A4 arkilla, on enimmillään 14cm eli kapeahko. Reunojen tasauksessa taas on tärkeää tasata vasen reuna otsikossa ja kummatkin reunat tekstikappaleissa. (Nykänen 2002, 176.)

Sanojen tavutus rivin vaihdon yhteydessä mahdollistaa tasapitkät rivit, jotka ovat silmäiltävyyden ja ulkoasun kannalta todella tärkeitä, tähän kuitenkin poikkeuksena käyttöohje. Käyttöohjeen tyyppisissä tekstilajeissa tavuttaminen voi ohjata lukijaa siirtymään riviltä toiselle liian nopeasti, jolloin osa tiedosta voi jäädä lukematta. Otsikoita ei luonnollisesti kannata tavuttaa. Standardi marginaalit A4-arkille ovat: vasen 5cm, oikea 4cm. Tämä jättää 12cm palstan tekstille. Leipätekstissä olisi hyvä olla harvat rivinvälit, nämä parantavat luettavuutta. Suosituin rivinväli onkin 1,5 kertaa kirjasinkoko. (Nykänen 2002, 176.)

Luvut kannattaa aina aloittaa uudelta sivulta. Tämä pätee ylimpään jäsentelytasoon. On myös tärkeää jättää otsikon ympärille reilusti tilaa. Väliotsikoissa taas on hyvä jättää tilaa kummallekin puolelle. Alapuolelle yksi rivi on riittävä yläpuolelle mielellään enemmän. Suuraakkosia voidaan käyttää otsikoissa, mutta mielellään ei niissäkään. Versaaleista tulee lukijalle yleensä vaikutelma, että hänelle huudetaan. (Nykänen 2002, 176.)

Tekstin korostukset lihavoinnilla tai kursivoinnilla kannattaa pitää minimissä. Kun näillä kuitenkin halutaan jotain korostaa, sen tulee aina olla johdonmukaista ja perusteltua. On tärkeää tuoda jokaiselta aukeamalta jotain kiintokohtia. Tämä on tärkeää, varsinkin ohjeessa, jotta lukijan on helpompi löytää etsimänsä tieto. Kaikista vaikeinta lukijalle on hakea tietoa pitkistä leipätekstistä ilman mitään korosteita. Kiinnekohtia voidaan luoda kuvilla, sisennyksillä, taulukoilla, otsikoilla ja lihavoinneilla. Myös luettelot toimivat tässä. (Nykänen 2002, 176.)

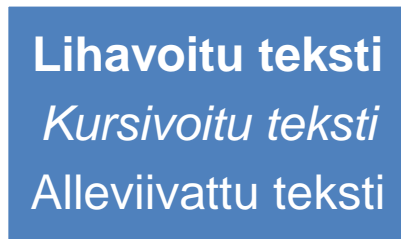
Kuvat voidaan sijoittaa yläreunaan tai kyseisen kappaleen loppuun. Kuvia ei kannata sijoittaa leipätekstin keskelle. On hyvä huomata että pystysuuntainen kuva tulee vähemmän esille kuin vaakasuuntainen. Kontrasti on myös tärkeää, tämä varsinkin, jos teos painetaan. Tällöin muista valita painomateriaali värien kanssa yhteensopivaksi. (Nykänen 2002, 176.)

7.3.1 Eri korostukset

Pienaakkoset eli gemenat ovat helpoimmin luettavia kirjaimia. Pienaakkosten kirjaimet poikkeavatkin toisistaan enemmän, kuin vastaavat suuraakkoset. Tämä nopeuttaa kirjainten hahmotusta huomattavasti. Typografia onkin varmasti tärkeimpiä tekijöitä, kun mietitään ulkoasua. Kun mietitään kirjoitusmerkkejä, niin niillä pyritään helppolukuiseen ja siistiin ulkoasuun. Niin kuin edellä mainittiin, on tärkeää käyttää vain muutamaa kirjaintyyppiä. On myös huomioitava, että ihmiset eivät lue jokaista kirjainta vaan pienen osan sanan kirjaimista ja pyrkivät muodostamaan kuvan sanasta. Kyseistä tunnistusta voidaan häiritä korostuksilla. Esimerkiksi *kursivoinnilla*, tällöin sanojen tunnistaminen voi vaikeutua. (Sinkkonen & Kuoppala & Parkkinen & Vastamäki 2006, 124.)

Paperilla on helppo käyttää kursiiivia sekä lihavointia. Pitää kuitenkin ottaa huomioon että kursiiivi on hyvin vaikealuista tietokoneen näytöllä. Tämä pätee myös alleviivaukseen. Tutuimmat korostus keinot, jotka löytyvät myös helposti wordista, ovat kursivointi,

lihavoitu ja alleviivaus. Nämä korostus keinot löytyvät kuviosta 5. (Sinkkonen ym. 2006, 124.)



Kuvio 5. Korostukset. (Sinkkonen 2006, 124).

7.3.2 Otsikointi

Otsikko kiinnittää lukijan huomion ensimmäiseksi. Siksi onkin tärkeää, että otsikko on selkeä ja kiinnostuksen herättäjä. Otsikon pääasiallinen tehtävä on informoida lukijaa mitä tekstissä käsitellään. Otsikko kannattaa pitää lyhyenä, eikä siinä kannata käyttää välimerkkejä. Otsikko ei myöskään saisi johtaa lukijaa harhaan. Otsikossa kannattaa käyttää verbejä aktiivimuodossa. Tämä tuo lukijalle mielikuvan toiminnasta. Substantiivit taas nimeävät asian, mutta myös pysäyttävät liikkeen. Sanaleikit otsikoissa ovat myös mahdollisia. Näitä kuitenkin kannattaa käyttää varovasti, koska niillä voi antaa lukijalle vääränlaista tietoa. Sanaleikkejä ei kuitenkaan kannata käyttää ohjeissa. Lyhenteet otsikoissa eivät myöskään ole suotavia. Lyhenteiden ongelmana on väärin tulkitseminen. (Nykänen 2002, 134.)

Pitkiä otsikoita kannattaa myös välttää. Otsikossa, yleisesti, muutaman sanan tulisi riittää. Nykänen tarjoaa 5-6 sanaa. Jos asiaa on enemmän, kannattaa mieluummin käyttää väliotsikoita kuin yhtä pitkää otsikkoa. Väliotsikot myös nopeuttavat tiedon löytymistä. ”Väliotsikko on lisäksi tärkeä osa tekstin ja ajatusten jäsentämistä sekä typografiaa: se paloittelee tekstin lukijalle siedettävän kokoiisiin jaksoihin. Hierarkkisesti jäsennetys tekstissä samalle tasolle asetettujen väliotsikoiden tulisi olla rakenteellisesti ja sisällöllisesti rinnastuskelpoisia. (Nykänen, 2002, 133– 134.)

Tiheä väliotsikointi tietysti parantaa silmäiltävyyttä. Tällöin tietoa voi myös helposti hakea sisällysluettelon avulla. Väliotsikot toimivat myös hyvinä jakajina. Ohjeessa väliot-

sikot myös mahdollistavat lukijalle helpon paluun. Jos lukija joutuu keskittymään muuhun lukiessaan ohjetta, hänen on helpompi löytää viimeksi lukemansa kohta uudestaan. (Alasilta 1999, 99.)

7.3.3 Tekstin alku ja loppu

Tekstin ensimmäiset kappaleet määrittelevät hyvin usein jatkaako lukija tekstin lukemista ja miten tekstiä luetaan. Lopetus taas sitoo tekstin yhteen. Teknisissä ohjeissa kannattaa usein mennä suoraan asiaan eikä johdatella lukijaa liikaa.

Sidosteisuus on tärkeä osa hyvää tekstiä. Ideana on että kirjoittaja kertoo valitsemiaan asioita tietyssä järjestyksessä niin, että myös lukija pystyy muodostamaan loogiset kokonaisuudet. Pitkissä teksteissä tämä ominaisuus on tärkeää myös kappaleiden sisällä, mutta erityisesti kappaleesta toiseen siirryttäessä. Tekstin pienemmät osat olisi hyvä sitoa yhteen. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi kertomalla luvun viimeisessä lauseessa, mitä seuraavaksi käsitellään. On myös mahdollista kerrata uuden luvun aluksi, mitä on jo käsitelty ja miten seuraava asia liittyy tähän. Tällaista tekstiä voi myös käyttää teoksen alussa kuvailemaan lukujen keskeistä sisältöä. (Nykänen 2002, 135.)

Nykänen listaakin helppoja keinoja tekstin sidosteisuuteen ja kiinteyteen:

- Asiajärjestys on looginen ja teksti pyrkii etenemään johdonmukaisesti tutusta asiasta uuteen.
- Kannattaa käyttää eri sidesanoja ja konnektoreja.
- Viittaussuhteet kannattaa pitää tarkkoina. Kannattaakin tarkastella pronominiin käyttöä.
- Juonen kuljetuksessa kannattaa hyödyntää teemaa ja reemaa. Eli ensin esitellään tututieto, jonka jälkeen uusi tieto. (Nykänen 2002, 135.)

7.3.4 Visuaalinen suunnittelu

Kun puhutaan käytettävyydestä, visuaalisuus tulee aina esille. Voidaankin sanoa että visuaalisuus on erittäin tärkeä asia käytettävyydelle. Visuaalisuuteen liittyy läheisesti kuvat ja kuvatestit. Kuvilla pyritään kiinnittämään lukijan huomio. Kuvissa tähän vaikuttaa kuvan koko, sisältö ja värit. Kuvia kannattaakin käyttää havainnonlistamaan

oheista tekstiä. Kuvia ei kuitenkaan kannata täyttää informaatiolla, vaan niiden tehtävä onkin juuri olla havainnollistavia. Käyttäjälle tulee kuitenkin esittää kaikki hänen tarvitsemansa informaatio. (Kuutti 2003, 95.)

Kuvat toimivat myös erittäin hyvänä katseen vangitsijana. Tekso kuvakaappauksilla, käyttöohjeessa, täytyy olla helposti havainnoitava yhteys tekstiin ja kyseiseen ohjelman toimintoon. Kuvan täytyykin esittää toimintoa tarkasti sitä toimintoa, mihin se liittyy. Kuvan sijoittelu on myös tärkeää. Kuvan täytyykin olla samalla sivulla siihen liittyvän tekstin kanssa. Onkin tärkeää, että kuva ja teksti sopivat yhteen. Kuvan tehtävä on havainnollistaa ja tehdä vaikutus. Ohessa oleva teksti pyrkii selittämään ja perustelemaan kuvaa ja tuomaan esille tarvittavia yksityiskohtia. (Nykänen 2002, 120.)

Jos kuva on liian hallitseva osa sivua tai otsikointi on pielessä, lukija huomioi ensiksi kuvan ja seuraavana loput tekijät. Tarkoituksena olisi löytää tasapaino, jolloin lukija keskittyisi ensiksi otsikkoon, sitten kuvaan ja sitten tekstiin, joka tarkoittaa kuvaa. Kuvan ja tekstin yhteyttä on tärkeää tarkastella ja termien osuvuus on osa tätä. Teksossa sekä iBankingissä, jotka ovat kummatkin käännetty englannin kielestä, on paljon lyhenteitä, joita ei ole käännetty suomen kielelle. Tällöin eri toimintojen esittäminen pelkällä tekstillä voi olla hankalaa. Esimerkkinä Teksossa varastosiirtoja kirjataan kenttään, jonka nimi on "Throw". Tällaisissa tilanteissa kuvankaappauksilla on suuri rooli, jotta käyttäjä pystyy täyttämään oikeat tiedot oikeaan kenttään.

Kuvatekstillä voidaan korostaa kuvan sanomaa ja viestiä. Tosin Nykänen toteaaakin, että hyvä kuva ei välttämättä kaipaa katsomisohjeita. Kuvatekstillä onkin rooli selittää kuvan sanomaan. Täysin merkityksetön kuva ei toimi, vaikka kuvateksti olisi loistava. Käyttöohjeissa suositeltava ratkaisu on liittää kuva osaksi tekstiä. On kuitenkin tärkeää muistaa, että kuva ja kuvateksti ovat yksi kokonaisuus, jolloin ne ovat ymmärrettävissä ilman leipätekstiä. (Nykänen 2002, 122.) Asiateksteissä ei käytetä ns. koristekuvia, joissa ei ole sisältöä. Kuvien osuutta ohjeessa kannattaakin miettiä jo työn alkuvaiheessa. Kuvat ovat ohjeissa yleensä välttämättömiä viestin tehokkaassa eteenpäin viennissä. Hyvät kuvat varmistavat ohjeen laadukkuuden. Kuvat ovatkin varsin tärkeitä lukijalle, joka ei välttämättä osaa täysin ohjeen kieltä. (Alasilta 2003, 126.)

7.3.5 Värit

Työelämässä värien merkitys on pääasiassa nähtävissä näytöllä. Tämä sen takia että tulosteissa pyritään pääsääntöisesti ottamaan musta-valko kopioita. Toimisto-ohje tulostetaan kuitenkin värillisenä, mutta pääasiallisesti se on suunnattu sähköiseen käyttöön. Käyttäjien on mahdollistaa päivittää ohjetta cloud-palvelun kautta tai käsittelemällä uutta versiona intranet-pohjassa. Kun ohjetta päivitetään, ohjelma lähettää sähköpostin automaattisesti kaikille tiedon tilanneille.

Tärkein asia tekstissä on luettavuus. Paras luettavuus saavutetaankin tutkitusti musta teksti valkoisella pohjalla yhdistelmällä. Voidaan myös todeta, että vastavärit vaikeuttavat tekstin lukemista huomattavasti, varsinkin jos kyseiset värit ovat tekstinä ja taustana. Turvallinen vaihtoehto onkin pitäytyä mustassa tai tummassa tekstissä ja kirjoittaa hyvin vaaleaan pohjaan. (Kuutti 2003, 100–101.)

Värien käyttötapo riippuu hyvin paljon siitä kenelle kirjoitetaan. Väreillä pystytään kiinnittämään lukijan huomio nopeasti ja oikea värien käyttö voikin helpottaa, jonkun tietyn elementin löytymistä. Värit voivat myös auttaa tunnistuksessa ja niillä onkin helppo vähentää tulkintavirheitä. Väreillä on myös helppo kertoa, esimerkiksi että kyseinen solu ei ole käytössä. (Sinkkonen ym. 2006, 126–128.)

Kuviossa 6 kuvataan värejä Teksossa. Ohjelmassa kentät, joita ei käytetä, ovat harmaalla ja niitä ei pääse muokkaamaan. Kentät, joita tulee muokata, ovat valkoisella. Excel-makropohjissamme taas muokattavat kentät ovat valkoisessa solussa, punaisella tekstillä. Näissä pohjissa sinistä tekstiä ei tarvitse muokata ollenkaan.

-237,00	162500
237,00	110025

-2,00	763401
2,00	110025
0,00	

Kuvio 6. Värit ohjelmissa.

Värit herättävät tunteita. Vaikutukset ovat myös sidottavissa kulttuuriin. Punaiset värit toimivat perinteisesti huomion herättäjänä. Siniset ja tätä lähellä olevat värit taas tuovat

rauhallisuutta. Ohjeissa täytyy kuitenkin myös ottaa huomioon värisokeat ihmiset. Ohjeissa ei kannatakaan pelkästään viitata väreihin, kuten paina punaista nappia. Viittaukset onkin aina varustettava myös tekstillä, esimerkiksi paina punaista keskimmäistä nappia. Yleisin värisokeus muoto on puna-vihersokeus. Myös purppuravärisokeus ja ruskeasta vihreän sävyjen hahmottaminen ovat mahdollisia. Väreinä onkin järkevintä käyttää sinistä, keltaista, mustaa ja valkoista. (Sinkkonen 2006, 129, 134.)

7.3.6 Käsitteitä ja termejä

Termejä käytetään yleensä erikoisalalla, jossa ne helpottavat kielenkäyttöä. Termillä tarkoitetaan erikoiskieleen kuuluvaa käsitteen vakiintunutta nimitystä. Termejä käytetään asiateksteissä ja ohjeissa. Termistöä voi olla kuitenkin vaikea hallita ja varsinkin ohjeessa termistöä tulee käyttää juuri siinä oikeassa merkityksessä. Ohjeessa kuitenkin täytyy aina kertoa selkeästi, mikä on kyseisen käsitteen termi. (Nykänen 2002, 145.)

Ammattislangin käyttöä kannattaa ohjeessa välttää. Vaikka kyseinen termi voi olla vakiintunut tietyissä työpaikoissa, on se todennäköisesti kaikille muille outo. Vierasperäisten sanojen käyttöä on myös hyvä välttää. Nämä voivat antaa lukijalle jopa kielteisen vaikutuksen. (Nykänen 2002, 158.)

Kun lähdetään kääntämään vieraskielisiä sanoja suomeksi, voidaan ensin katsoa yleisanakirjaa. On kuitenkin mahdollista, että tämä antaa harhaan johtavan vastineen kyseiselle termille. Jos kyseiselle termille tai sanalle ei ole suomenkielessä vakiintunutta termiä, voidaan selittää termi auki ja käyttää lähtökielen ilmaisua sulkeissa selityksen jälkeen. (Nykänen 2002, 158.)

7.4 Suunnitteluprosessi

Ohjeen tekemisessä on mukana itseni lisäksi kauppias sekä kaksi työntekijää, jotka käyttävät Teksoa. Käyttöohjeen valmistuessa yhteistyötahoksi tulee myös myymäläpäällikkö sekä varastovastaava, jotka ovat myös loppukäyttäjiä. Loppukäyttäjän tehtävä on kommentoida ja testata ohjetta käytännössä. Tämän jälkeen ohje myös hiotaan lopulliseen muotoonsa. Kuviossa 7 käydään läpi suunnitteluprosessin eri vaiheita.



Kuvio 7. Suunnitteluprosessi.

7.5 Testaus

Testaustilinteessä päätimme, että helpoin tapa olisi vertailla uutta ja vanhaa ohjetta rinnakkain. Valitsin kaksi henkilöä, joilla oli jonkin verran kokemusta järjestelmistä ja pyysin heitä suorittamaan muutaman toiminnon ensiksi vanhalla ohjeella ja sitten uudella. Vertailulla ei tosin ollut hirveän suurta vaikutusta, koska kunnollista vanhaa ohjetta ei ollut. Vanha ohje oli lähinnä muutama A4-paperi pikamuistiinpanoja ja valmistajan käyttöohje, joka on 134-sivuinen. Kun lopullinen ohje valmistui, pyysin kolmea eri lopukäyttäjää lukemaan ja kommentoimaan sitä. Testauksessa pyrittiin varmistumaan siitä, ettei ohjeesta jäisi pois mitään oleellisia kohtia. Testauksen toinen tarkoitus oli myös varmistaa, ettei se aiheuttaisi väärinymmärryksiä.

Testaamisessa käytin apuna seuraavaa tarkastuslistaa:

- Antaako ohje käyttäjälle riittävät tiedot, jos käyttäjänä on uusi työntekijä ilman kokemusta?

- Pitävätkö tiedot paikkansa?
- Onko kaikki vaiheet huomioitu ohjeessa?
- Eteneekö ohje järkevästi?
- Onko ohje jäsennelty hyvin käyttäjän näkökulmasta?
- Onko ohjeen kieltä helppo ymmärtää ja onko se helppolukuista?
- Onko kuvitus toimivaa ja selkeää?
- Sopiiko ohje ulkoisesti käyttötilanteeseen? Kestääkö se pöydällä hyvin aikaa ja kovaa käsittelyä, onko se löydettävissä tietokoneelta helposti?

Kommentteja tuli pääasiassa järjestykseen, muutama lauseeseen ja kirjoitusvirheiden korjaamiseen. Rakenteesta ja etenemistä tuli kehuja, sekä siitä, että vihdoinkin saatiin ohje. Korjauksien jälkeen siirryttiinkin viimeistelyyn sekä julkaisuun.

8 Johtopäätökset

8.1 Tulosten hyödyntäminen yrityksessä

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda ohje kahteen Intersport Jumbossa käytössä olevaan ohjelmistoon. Tämä toteutui hyvin ja ohjeessa käytiin näiden ohjelmistojen päivittäinen käyttö ja perusasiat läpi. Yrityksessä ohjetta käyttää aktiivisesti 4 eri henkilöä. Ohje löytyy sähköisestä muodosta yrityksen intranetistä, jolloin sitä on helppo päivittää tarpeen tullen.

Ohje on helpottanut toimistotyöntekijöiden arkea. Tilanteessa, jossa minkäänlaista ohjetta ei ollut, työntekijät joutuivatkin kysymään toimintoja kauppiaalta. Tähän heillä oli myös pieni kynnys, jolloin työtehtäviin käytetty aika saattoi olla hyvinkin pitkä. Ohje on mahdollistanut tehokkaampaa työntekoa. Ohjetta on myös jo käytetty yhdessä perehdyttämistilanteessa. (Kurkela 2017.)

8.2 Tarvitaanko ohjeita tulevaisuudessa?

Yritykset pyrkivät kehittämään järjestelmiään jatkuvasti. Koko ajan muuttuva ympäristö ja eri häiriötilanteet tuovatkin lisähaasteita. Erilaiset verkkopohjaiset ympäristöt tuntuvatkin olevan yleisimmin käytettyjä. Nämä myös määrittävät missä muodossa loppu-

käyttäjiä kannattaa ohjeistaa. Käyttöohjeiden paperiset versiot tuntuvatkin olevan mennyttä aikaa. Osaavalle käyttäjälle nämä ovat kömpelöitä ja niistä on hidasta löytää tietoa. Sähköinen ohjeistus taas mahdollistaa joustavuutta sekä päivitysmahdollisuudet. On kuitenkin mahdollista, että sähköinen ohje tulostetaan ja siihen lisätään omia muistiinpanoja. Tosin nykyään on myös mahdollista tehdä omia muistiinpanoja suoraan sähköisessä muodossa olevaan ohjeeseen. Tämä voi tosin vaatia jo toisen käyttöohjeen.

Tehokkuus ja moniosaaminen ovat yrityksissä tällä hetkellä avainsanoja. Työnkuvat muuttuvat ja monipuolistuvat kokoajan, työntekijöiden tuleekin oppia nopeasti uusia järjestelmiä ja toiminnallisuuksia. Henkilökohtainen tuki tulee aina olemaan tärkeää. Tätä voidaan kuitenkin korvata älykkäillä ohjeilla tai pop-up vinkeillä ohjelman sisällä. Järjestelmät rakennetaan myös hyvin itseohjautuviksi, esimerkiksi tavalla, jolla ne kysyvät käyttäjää ohjaavia kysymyksiä. Tällaisia käyttäjän apukeinoja löytyy Intersport-ketjun käyttämästä SAP-järjestelmästä.

Lähteet

Basware esittely. [Http://www.basware.fi/](http://www.basware.fi/). Luettu 10.12.2016.

Fredman, Janne 2014. Tosite Digitaalisessa Maailmassa. Tilisanomat 4/2014. 30-33.

Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Gummerus, Jyväskylä.

HE 57/2012. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi kaupallisten sopimusten maksuehdoista, laiksi saatavien perinnästä annetun lain muuttamisesta ja eräiksi niihin liittyviksi laeiksi. Viitattu 1.9.2016. Valtion säädöstietopankki Finlex. [Http://www.finlex.fi](http://www.finlex.fi), ajantasainen lainsäädäntö.

Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto.NYT. ProCountor International Oy. Helsinki.

Intersport esittely. [Https://www.intersport.fi/fi/](https://www.intersport.fi/fi/). Luettu 10.1.2016.

Kaijanaho, Antti-Juhani 2015. Kirjanpitoaineiston säilytys. [Http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/1085](http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/1085). Luettu 28.1.2017.

Kaijanaho, Antti-Juhani 2016. Kirjanpitoaineiston säilytys. [Http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/2085](http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/2085). Luettu 28.1.2017.

Kurkela, Sanna 2017. Myymäläpäällikkö. Intersport Jumbo, Vantaa. Haastattelu 27.4.2017.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOYpro, Juva.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen Taloushallinto. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Lahtinen, Seppo 2013. Perintälaki uudistuu. Tilisanomat 2, 34–37.

Laki kirjanpitolain muuttamisesta 2015. [Http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151620](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151620).
Luettu 20.2.2017.

Lecklin, Olli 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. Talentum, Helsinki.

Nykänen, Olli 2002. Toimivaa tekstiä. Miktor, Helsinki.

Suomen Yrittäjät 2014. Sähköinen taloushallinto. [Http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/). Luettu 11.1.2017.

Tomperi, Soile 2012. Käytännön kirjanpito. Edita Publishing, Porvoo.

Ville Lehmus

Intersport Jumbo

Taustajärjestelmät käyttöohje

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalous

Sisältö

1	Konttorityöt yleisesti	1
1.1	Päivittäiset	1
1.1.1	Kassa-aineiston selvitys	1
1.1.2	iBanking:in tiliotteet	1
1.1.3	Laskujentarkistus lähetelistoilta	1
1.1.4	Laskutus	1
1.1.5	Muut työt	2
1.2	Viikottaiset	2
1.3	Kuukausittaiset	3
1.4	Muita töitä	3
2	Konttoritöiden jaottelu	3
2.1	Laskut	3
2.1.1	Meitä laskutetaan	3
2.1.2	Me laskutamme	4
2.2	Kirjanpito	4
2.2.1	Päivittäin tehtävät	4
2.2.2	Kuukausittain tehtävät	4
2.2.3	Inventaari	4
2.2.4	Tilinpäätös / välitilinpäätös	4
2.2.5	Arkistointi	4
3	Ohjeita lähetyslistojen ja laskujen tarkastamiseen	5
3.1	Lähetyslistat	5
3.2	Laskut	5
3.3	Laskujen prosessitaulukko	6
3.4	Arkistointi	7
4	Ohjeet laskutukseen	8
4.1	Tekson kautta	8
4.1.1	Jos asiakasta ei ole Teksossa	8
4.1.2	Jos asiakkaan tiedot ovat Teksossa	8
4.2	Ohi Tekson tehtävät laskut (viestintä pc:ltä)	9
4.3	iBanking maksaminen	10

5	Ohjeet kirjanpidon raportteihin	11
5.1	Raportit kuukausittaiseen kirjanpitoon	11
5.1.1	Tekso	11
5.1.2	Excel-pohjaiset	14
5.1.3	iBanking	14
5.1.4	Point	15
5.1.5	Vähittäiskaupan tilipalvelu Excel-pohja	15
5.2	Raportit päivittäiseen työskentelyyn	16
5.2.1	Tekso	16
5.2.2	iBanking	17
5.2.3	Tcs.Point	18
6	Päivittäinen aineiston tarkistus	19
6.1	Päivärapotin ja aineiston tarkistus	19
6.2	Kassa-aineisto mappi	20
6.3	Tiliotteen tarkistus	20
7	Makropohja-ohjeet ja luvut	21
8	Inventaariohjeet	21
8.1	Inventaari kuukauden alussa	23
9	Tilikartta	24
9.1	GlobalBlue-ohje	27
10	Käyttäjätunnuksia, numeroita ja sivuja	28

1 Konttorityöt yleisesti

1.1 Päivittäiset

1.1.1 Kassa-aineiston selvitys

Teksosta päiväraportit, joista tarkistetaan

- Palautukset - kassakuiteista
- Mitätöinnit - kassakuiteista
- Plussa setelit - kassamateriaalista
- Lahjakortit ja hyvityskuitit – kassa materiaalista
- Rahanotot – kassakuiteista

1.1.2 iBanking:in tiliotteet

- Käydään läpi ja korjataan tarvittaessa automaattiset tiliöinnit
- Viitesirrot eritellään ja tiliöidään

Tiliotteesta, tarkistetaan ja kuitataan

- Maksetut laskut
- Saadut maksut
- Saadut luottokorttisaatavat -> kuitataan point: in raporteista
- Tilitykset -> kuitataan tilityskuiteista

1.1.3 Laskujentarkistus lähetelistoilta

- IFI:n laskut -> vienti IFI:n ostolaskut-mappiin
- Suorat laskut -> vienti Suorat laskut -mappiin

1.1.4 Laskutus

- Yritysten ostot, markkinointituet
- Lahjakortit
- Ym. Laskutettavat asiat

- Laskujen vienti postilaatikkoon

1.1.5 Muut työt

Postin haku

- Lajitellaan tullut posti

Laskujen vienti iBanking:iin

- Syötetään laskut pankkiohjelmaan kauppiaan hyväksyttäväksi

Hyvitysten tarkistus

- Saatuun hyvityslaskuun etsitään reklamaatiopaperi tai joku muu tosite

Konttoritarvikkeiden tilaukset

- Tilauskatalogi ja yhteystiedot toimittajiimme löytyy hyllyltä

Myymälätarvikkeiden tilaukset

- Kassanauhat
- Muovikassit
- Mainoskynät

Muita selvittelyitä

- Asiakas kuittien etsiminen reklamaatiotapauksissa

Konttorin siisteyden ylläpitäminen

- Papereiden hävitys oikea-aikaisesti

1.2 Viikottaiset

- GlobalBlue-laskun tarkastus
- Palvelimen alasajo ja uudelleen käynnistys
 - Tehdään aamulla ennen myymälän avaamista

1.3 Kuukausittaiset

- Kuukausiraporttien otot ja tietojen vienti makroille,
 - Samalla niiden tarkistukset
 - IFI:n myyntisaamisten tarkistus
 - Kuukausi kirjanpidon kasaaminen

1.4 Muita töitä

Kassakaappi

- Rahojen tarkistukset
- Kolikoiden ja setelien tilaukset
- Kassalaatikoiden laskenta/tarkistus aamuisin

Inventaari

- Inventaarilaitteiden tilaus ja palautus
- Raporttien ajot ja arkistointi
- Inventaarin tuloksen kasaaminen

Arkistointi

- Raportit
- Laskut
- Kirjanpito materiaalit.

2 Konttoritöiden jaottelu

2.1 Laskut

2.1.1 Meitä laskutetaan

Nämä ovat yleisesti ostolaskuja ja kululaskuja.

- Lähetteet
 - laskut, niiden purku, tarkistus, oikeellisuus.
- Reklamaatiot
 - hyvityslaskujen kulku, tarkistus, oikeellisuus.

2.1.2 Me laskutamme

- Tekson kautta
 - Tarkistus viitesirroilta ja iBanking-ohjelmasta.
- Ohi Tekson
 - Siirto tulee suoraan tilille .

2.2 Kirjanpito

2.2.1 Päivittäin tehtävät

- Päiväraportit.
- Tiliotteen tarkistus.

2.2.2 Kuukausittain tehtävät

- Ensimmäisenä arkipäivänä.
 - Raporttien ajo Teksosta.
 - Raporttien ajo Kk-makroa varten.
- Kk-tiliotteen tarkistus.
- Kk-makron täyttö.
- Kk-aineiston kasaaminen kirjanpitäjälle.

2.2.3 Inventaari

- Fyysinen inventaari tehdään kaksi kertaa vuodessa.
 - välitilinpäätöstä ja tilinpäätöstä edeltävänä kuukautena.

2.2.4 Tilinpäätös / välitilinpäätös

- Siirtyvien laskujen ja kulujen hallinta.

2.2.5 Arkistointi

- Arkistointi Kirjanpito, Ostolaskut ja Kassaraportit-mappeihin.

3 Ohjeita lähetyslistojen ja laskujen tarkastamiseen

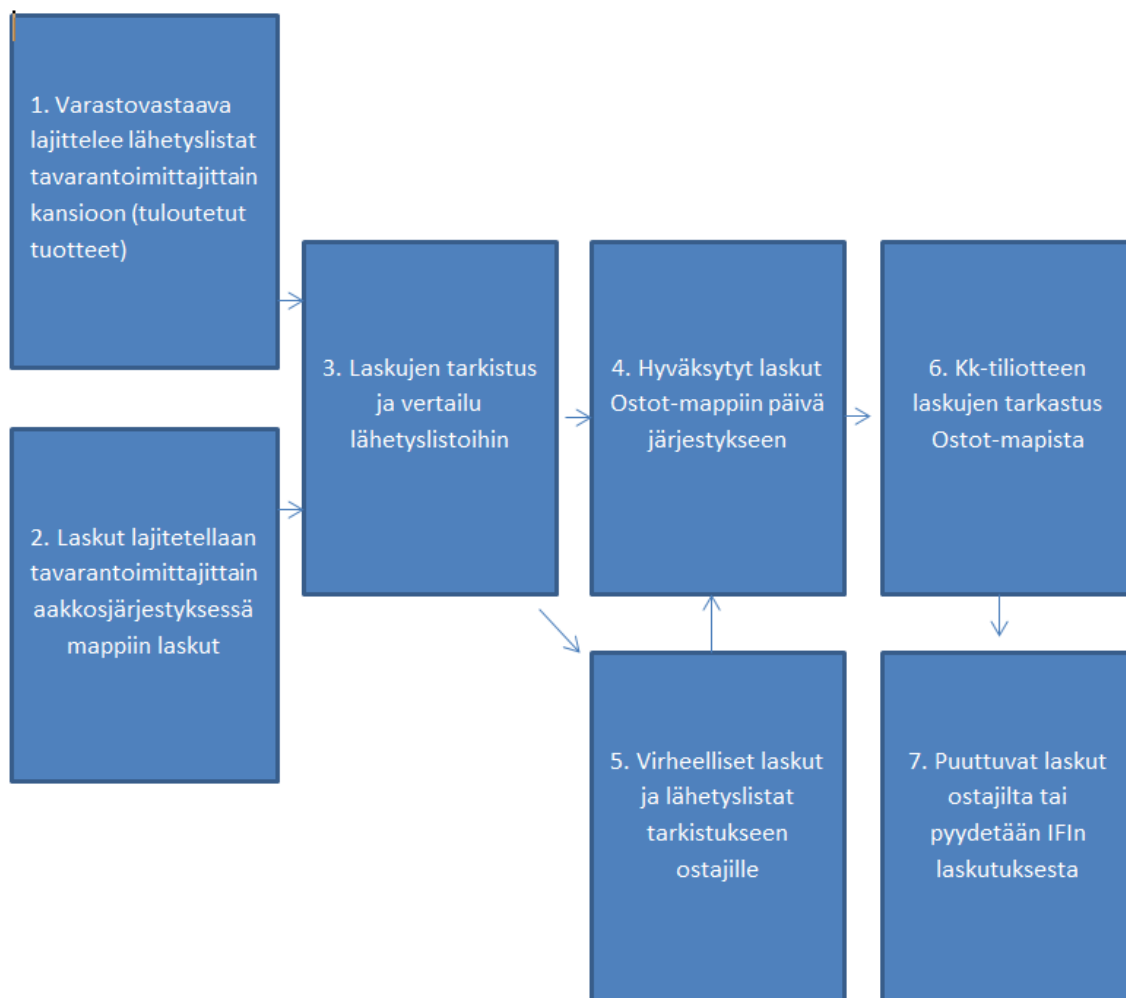
3.1 Lähetyslistat

- Nouda lähetyslistat varastovastaavan pöydältä kansioista "Lähetyslistat" sekä "Lähetyslistat Kesko"
- Näihin lähetyslistoihin on merkitty ALV:n sisältämä loppusumma, jonka pitää täsmätä laskun loppusummaan

3.2 Laskut

- Laskut kerätään, postin lajittelun jälkeen, mappiin "Laskut".
 - Lajitellaan kyseiseen mappiin toimittajittain
- Vanhan laskun löydät arkistoidusta "Ostot" kansioista laskun päivämäärä järjestyksessä

3.3 Laskujen prosessitaulukko



1. Varastovastaavalta löytyy tuloutetut lähetyslistat, joihin on merkitty tuotteiden ALV:n sisältämä loppusumma.
2. Laskut tulevat postin kautta ja lajitellaan mappiin toimittajittain.
3. Laskujen tarkistus: etsi laskuun kohdistuva lähetelista tuloutetut kansioista. Tarkista laskun ja lähetelistan loppusummat, että vastaavat toisiaan. Muista huomioida laskussa mahdollinen rahti, postimaksu tai laskutuslisä yms. Laskut, joiden loppusummat, eivät täsmää siirtyvät kohtaan 5. Laskut jotka täsmäävät siirtyvät kohtaan 4.

4. Liitä lähetelista laskuun kun summat vastaavat toisiaan ja mapita ostot mappiin laskun päiväyksen mukaan.
5. Virheelliset laskut tai listat. Kun lista ja lasku eivät täsmää toisiinsa lisää laskun päiväys, summa, toimittaja ja kenelle ostajalle lasku kuuluu Excel-pohjaan, joka löytyy laskutus lokarikosta. Laskujen palatessa ostajilta ne voidaan siirtää kohdan 3 mukaisesti Ostot-mappiin.
6. Kerran kuukaudessa, yleensä kuun alussa, tulee IFI:ltä tiliote myyntisaamisista kuukauden ajalta. Nämä laskut tarkistetaan, että löytyvät meiltä. Nämä laskut löytyvät kyseisen kuukauden ostot-mapeista.
7. Jos joku laskuista on hukassa, laita sähköpostia tilinhoito.kt@kesko.fi, johon laitat laskun numeron, päiväyksen ja loppusumman. Sieltä lähetetään kyseisen/kyseiset laskut sähköpostilla, joihin voit etsiä lähetteen ja toimia kohta 3:sta eteenpäin normaalisti.

3.4 Arkistointi

Laissa määritellään kirjanpitoaineiston minimi arkistointiajat:

- Tilinpäätös, säilytetään 10 vuotta
- Tase-erittelyt, säilytetään 10 vuotta
- Kirjanpito, säilytetään 10 vuotta
- Tililuettelo, säilytetään 10 vuotta
- Luettelo, joka sisältää keskinäiset yhteydet kirjanpidon, tositteiden sekä muun aineiston suhteista, säilytetään 10 vuotta
- Tositteet, säilytetään 6 vuotta

Arkistoinnin aikana:

- Kirjausketju ei saa poiketa
- Kirjanpitoa täytyy pystyä käsittelemään, sekä tulostus että tarkastus, milloin tahansa Suomesta.
- Sisältöä ei saa tilinpäätöksen jälkeen enää käsitellä
- Sisällön muotoa saa kuitenkin muuttaa, esim. sähköisyyteen siirtyminen

Eli laskut säilytetään 6 vuotta Ostot-mapeissa.

4 Ohjeet laskutukseen

4.1 Tekson kautta

4.1.1 Jos asiakasta ei ole Teksossa

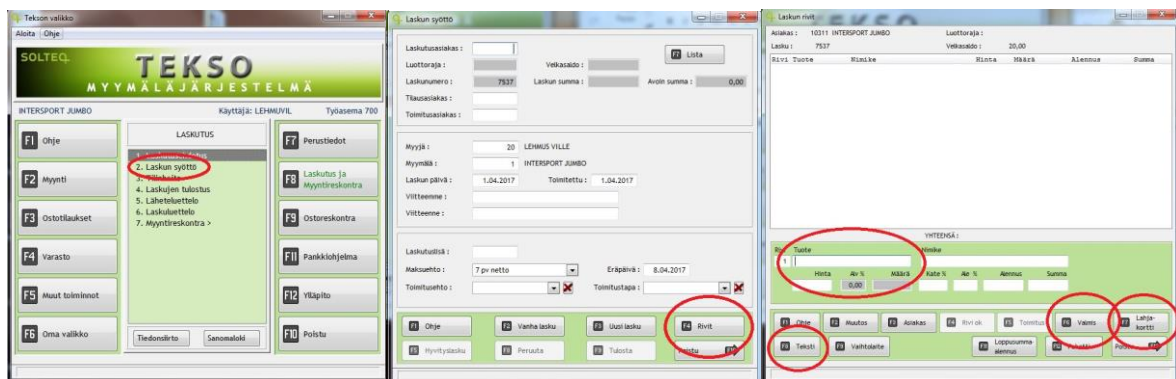
- Luo asiakastiedot
 - F7 perustiedot
 - 4. Asiakkaat
 - F3. Uusi
 - Syötä asiakkaan tiedot
 - Nimi
 - Jakeluosoite
 - Tyyppi
 - Valitse laskutusasiakas
 - Maksuehto
 - Valitse 14 pv netto, jollei toisin ole sovittu
 - F4 tallenna



4.1.2 Jos asiakkaan tiedot ovat Teksossa

- F8 laskutus ja myyntireskontra
 - 2. Laskun syöttö
 - Laskutusasiakkaan kohdalle asiakkaan laskutusnumero
 - Tekso antaa asiakkaan nimen
 - F4 rivit

- Tuotemyynnissä
 - Syötä tuotteen kohdalle tuotekoodi
 - Tarkista hinta ja kpl määrä, ne voidaan tarvittaessa muuttaa
- Lahjakorttimyynnissä
 - F7 lahjakortti
 - Lahjakortin nro
 - Summa ja paina enter
- Jos laskuun tarvitsee lisätä teksti
 - F8 teksti
 - Kirjoitetun tekstin jälkeen f4 tallenna
- Kun lasku on valmis paina f6
 - Voit tehdä usean laskun peräkkäin, kun olet valmis
 - F10 poistu
- Printeri tulostaa automaattisesti tehdyt laskut asiakkaille lähetettäväksi



Ota kopiot tehdyistä laskuista meille seuranta varten

- 4. Laskujen tulostus
 - F5 edelliset laskut
 - Printeri tulostaa samat laskut uudelleen.

4.2 Ohi Tekson tehtävät laskut (viestintä pc:ltä)

- Tällaisia laskuja ovat yleensä Vantaan kaupungin lahjakorttilaskut sekä toisille kauppiaille myytävät tuotteet
- Viestintä PC:n työpöydältä löytyy pikakuvake kansioon "Laskutus"
 - Avaa laskutus kansio

- Avaa "Laskutusohjeet" kansio
 - Kopioi jokin laskupohja ja tee siihen tarvittavat muutokset.
 - Tulosta 3 kopiota, mutta ennen kuin tulostat laita printteriin meidän oma paperi (Intersport Jumbo logoilla)
 - Teksti ylöspäin ja takaosaan (yksi riittää, asiakkaalle)
 - Lomake postitetaan asiakkaalle, johon liitetään tarvittavat liitteiden kopiot.
 - Yksi laskukopio jää meille laskutus-mappiin, johon liitetään alkuperäiset liitteet
 - Yksi laskukopio menee kirjanpitoaineistoon'

4.3 iBanking maksaminen

- iBankingin kautta maksetaan pääasiassa yrityksen kululaskuja
 - Ostolaskut menevät IFIn Ennakkomaksutilin kautta
- Maksetaan myös tavarantoimittajien maksuja, jos näillä ei ole laskutussopimusta ketjun kanssa.
 - Kysy kauppiaalta lupa, jos tällainen tulee vastaan
- Kirjaudu pankkiohjelmaan viestintä PC:ltä
 - Valitse iBankingistä, ylhäältä, maksaminen
 - Voit hakea toimittajaa komennosta "Hae" tai syöttää tilinumeron itse
 - Muista viitenumero ja eräpäivä
 - Kun olet syöttänyt summan, tallenna maksu
 - Ohjelma kysyy tiliöintiä, jos kyseiselle toimittajalle ei ole tallennettu oletus tiliä
 - Hae oikea tili ohjelman "hae"- valinnasta tai katso ohessa olevasta tilikartasta
 - Kun olet tiliöinyt maksun "hyväksy vienti"
 - Ota paperi laskun yläkulmaan iBanking tosite numero
 - Paina "hyväksy tiliöinti"

5 Ohjeet kirjanpidon raportteihin

5.1 Raportit kuukausittaiseen kirjanpitoon

- Ennen kuun viimeistä päivää
 - Ota lahjakorttiseurannasta raportti, ajanjakso yli vuosi taaksepäin
 - Kuukauden viimeiselle tai siihen päivään asti kun otat raporttia.

Tili	Kauppapaikka	ALV	Solite	Debet	Kredit
224000	Kohdiste	24	DINA OY	303,39	303,39
				303,39	303,39

5.1.1 Tekso

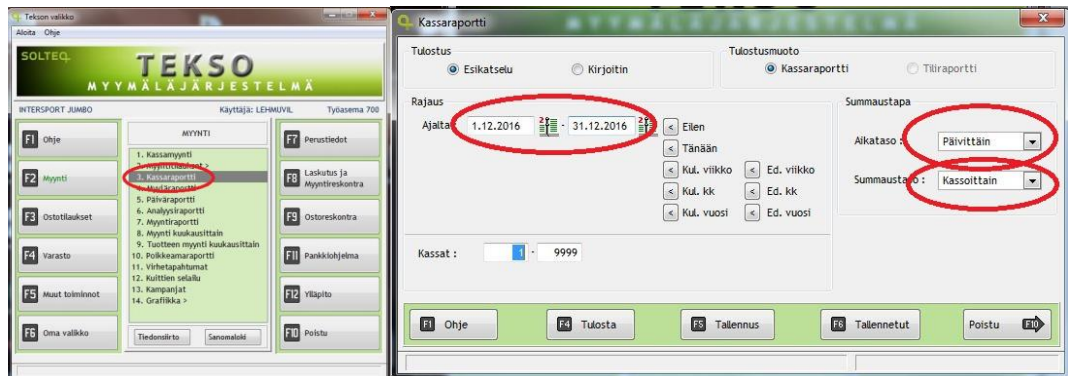
5.1.1.1 F2 Päiväraportti

- 4. Päiväraportti
 - Edellisen kuukauden jakso esim. 1.1.2016 – 31.1.2016

5.1.1.2 F2. Kassaraportti

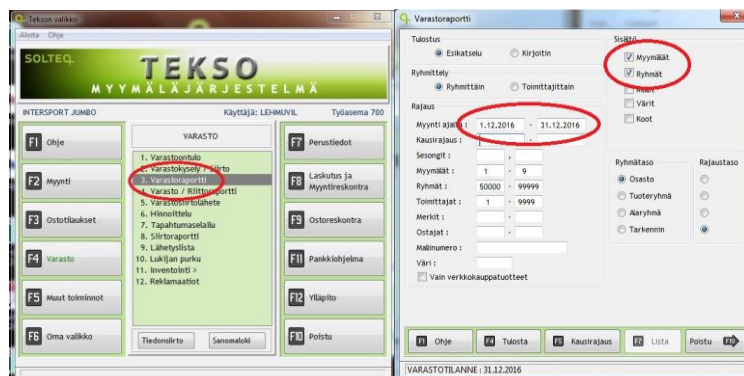
- 2. Kassaraportti
 - Ed. Kk

- Aikajakso kuukausittainen
- Summaustaso myymälöittäin



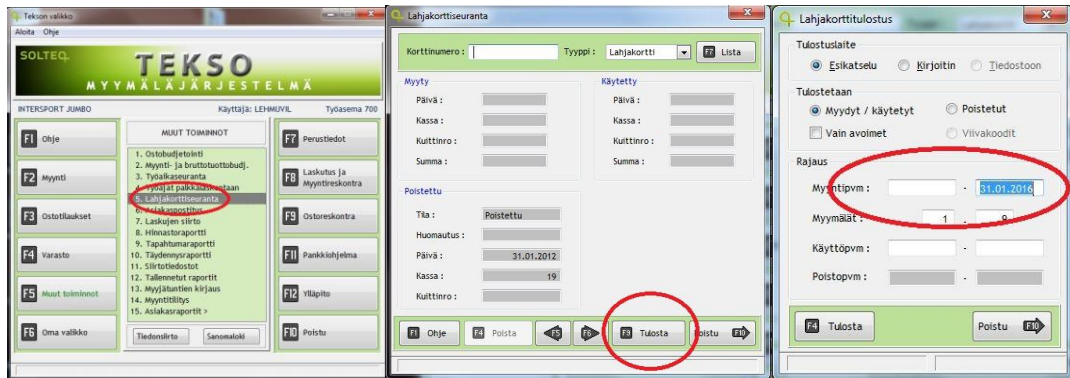
5.1.1.3 F4. Varastoraportti

- 3. Varastoraportti
 - Myynti ajalta: esim. 1.1.2016 – 31.1.2016
 - Sisältö: raksit kohdille myymälät ja ryhmät



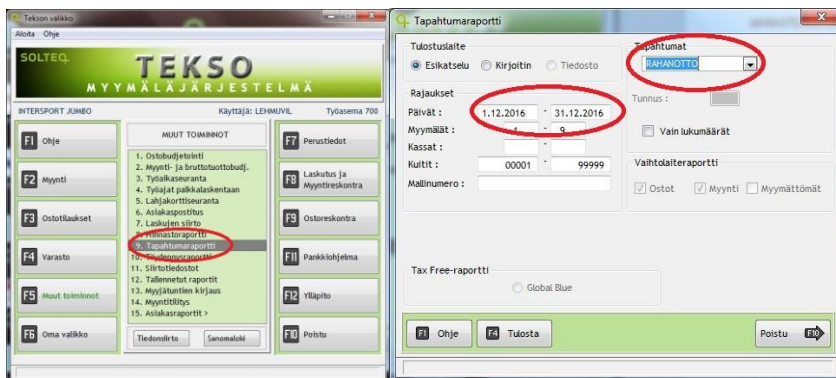
5.1.1.4 F5. Lahjakorttiseuranta

- 5. Lahjakorttiseuranta
 - F9 tulosta
 - Myyntipäivät: jätä alku päivämäärä tyhjäksi ja päätä kuun viimeiseen päivään
 - F4 tulosta
 - Tulosta



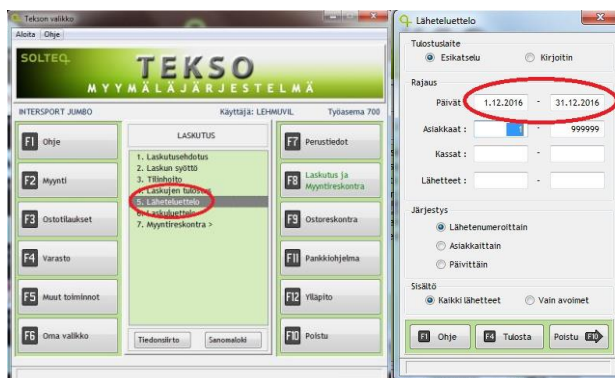
5.1.1.5 F5. Rahanottoraportti

- 9. Tapahtumaraportti
 - Päivät esim. 1.1.2016 – 31.1.2016
 - Tapahtumat rahanotto



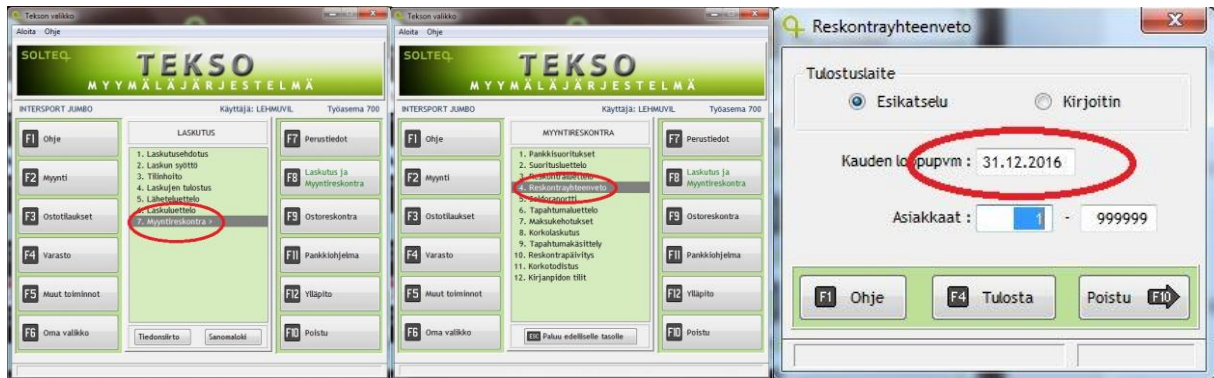
5.1.1.6 F8. Läheteluettelo

- 5. Läheteluettelo
- Päivät esim. 1.1.2016 – 31.1.2016



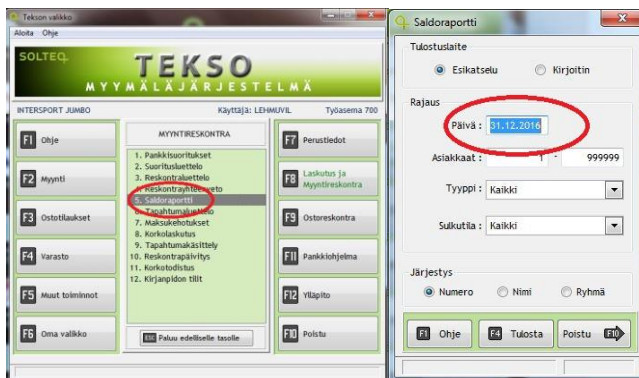
5.1.1.7 F8. Reskontrayhteenveto

- 4. Reskontrayhteenveto
 - Kauden loppupvm: edellisen kuukauden viimeinen päivä



5.1.1.8 F8. Saldoraportti

- 5. Saldoraportti
 - Aika: edellisen kuukauden viimeinen päivä



5.1.2 Excel-pohjaiset

- Laske plussarahat yhteen ja täsmäytä ne saatuun tilitykseen
 - Tulee postissa kahdessa osassa ennen kuun loppua
- Excel-raportti saamisista
 - Pohja löytyy viestintä PC:n työpöydältä

5.1.3 iBanking

Kirjanpitoliraportti

- Tunnuksilla ohjelmaan

- Tiliotteet -> tiliöintierittely
 - Rajaa tulostus tiliotepäivävälille esim. 1.1.2016 – 31.1.2016
 - Tulosta (ennekuin otat raportin, olethan tiliöinyt kaikki tapahtumat)

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Saldot

Yritys Tili Päivä Kello

Saldot Tiliotteet Maksaminen Laskutus Arkistointi Yhteydet Perustiedot Ohje Lopeta

Tiliotteet, tiliöintierittely

Tulostuksen rajausvalinta

Rajaa tulostus tiliotepäivävälille 01.12.2016 - 31.12.2016

Rajaa tulostus valitun yrityksen tiliotteille Kai Lemmus Oy

Rajaa tulostus valitun pankkitilin tiliotteille OP FI85 5780 5520 0207 63 EUR

Rajaa tulostus kirjanpitotilille Kaikki kirjanpitotilit

Seurantakohteiden rajaus

Kauppapaikka Hae

Kohdiste Hae

Tarkkuuden valinta

Tulostuksen tarkkuus Yhteenveto

5.1.4 Point

- Kuukausiraportti
 - Tunnuksilla ohjelmaan
 - Raportit -> kuukausiraportit

5.1.5 Vähittäiskaupan tilipalvelu Excel-pohja

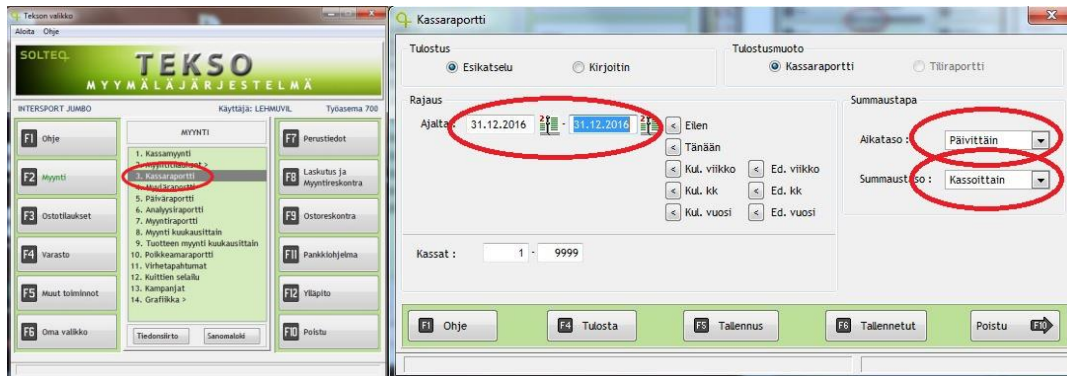
- Tämä pohja täytetään ja lähetetään kirjanpitäjälle
- Pohjaa täytetään jälkeenpäin eli täytät tammikuun pohjaa helmikuussa
 - Pohjaa kannattaa alkaa täyttämään seuraavan kuukauden puolessavälissä
- Pohjan täyttämistä varten tarvitset kaikki ylhäällä mainitut raportit
- Makropohjan ohjeet löytyvät erikseen myöhemmin.

5.2 Raportit päivittäiseen työskentelyyn

5.2.1 Tekso

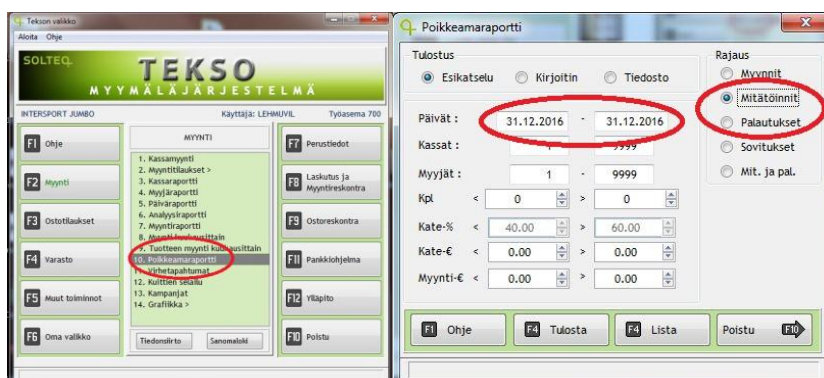
5.2.1.1 F2 kassaraportit

- Ajalta: 1.1.2016 – 31.1.2016 (esim.) > tulosta
- Aikataso: Päivittäin
- Summaustaso: Kassoittain



5.2.1.2 F2 poikkeamaraportti

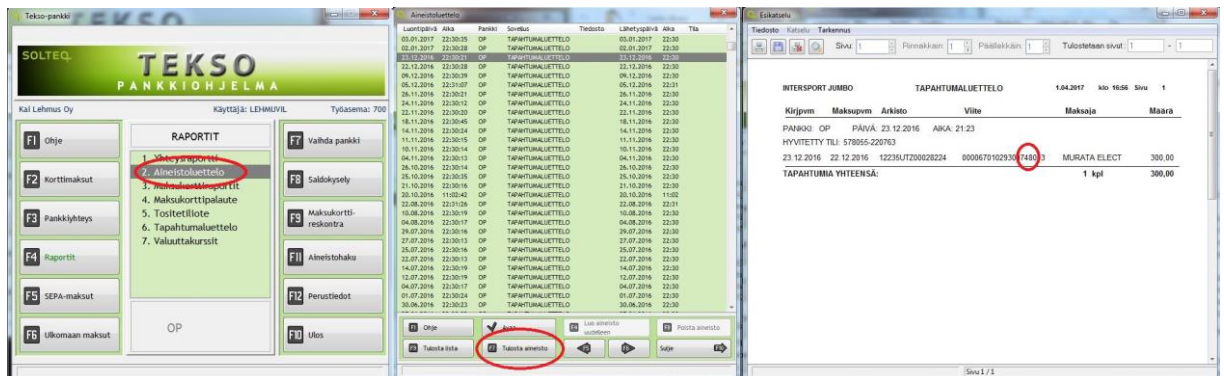
- Päivät: 1.1.2016 – 31.1.2016 (esim.)
- Myyjät: 1- 9999
 - Mitätöinnit -> tulosta
 - Palautukset -> tulosta



5.2.1.3 F11 Aineistoluettelo

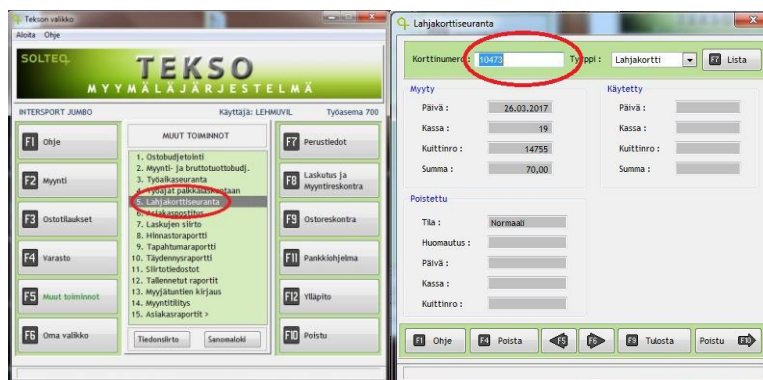
- Valitse päivä, jota olet tekemässä iBanking tiliotteella
- F7 tulosta aineisto
 - Esikatselu ja tulosta

- Tapaturmaluettelon viite osasta voit tunnistaa tulleen suorituksen lasku numeron



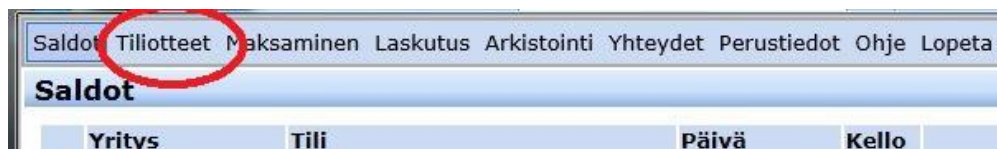
5.2.1.4 F5 Lahjakorttiseuranta

- Täältä voit poistaa lahjakortteja, jotka olemme ottaneet vastaan



5.2.2 iBanking

- Ylhäältä tiliotteet
 - Tiliotteet (tarkistetaan tiliotteesta ensiksi tiliöinnit, korjataan tarvittaessa tai lisätään, jos tiliointi puuttuu)



- Avaa päivä kohdalla olevaa alleviivattua päivämäärää (ylinnä aina viimeisin)
- Palaa takaisin tiliotteisiin
 - Vasemmassa laidassa neliö, laita niiden päivän/päivien kohdalle

- Raksi kohtiin, joista haluat tulosteen
- Paina ylhäältä tulosta valitut
- Klikkaa tiliointiä tiliöidäksesi suorituksen
 - Ohjelma osaa automaattisesti tiliöidä suurimman osan suorituksia.
- Kirjaudu ulos ohjelmasta

<input type="checkbox"/>	Kai Lehmus Oy	OP BIC OKOYFIHH FI85 5780 5520 0207 63 EUR	007	11.01.2017 *	-100 000,00	12 303,08	92 226,92 EUR
<input type="checkbox"/>	Kai Lehmus Oy	OP BIC OKOYFIHH FI85 5780 5520 0207 63 EUR	006	10.01.2017 **	-1 696,21	16 155,55	179 923,84 EUR
<input type="checkbox"/>	Kai Lehmus Oy	OP BIC OKOYFIHH FI85 5780 5520 0207 63 EUR	005	09.01.2017 **	-500,00	118 888,37	165 464,50 EUR

<input type="checkbox"/>	24.03.2017 24.03.2017	TILISIIRTO 702 TILISIIRTO 170324 SUTV00275162 J 00000001 VR	10	Tiliöi			-900,00
<input type="checkbox"/>	24.03.2017	LOOMIS Vantaa 702 Laskujen maksupalvelu 170324 SUTV00275162 A 0 Vaihtorahat Setellit 130kpl Kolikot 0kpl	10-1	Tiliöi			-900,00

[Kohdistista tapahtuma maksulle](#)

Tiliotteet, tapahtuman tiliointi

[Edellinen tapahtuma](#) [Seuraava tapahtuma](#) [Palaa tiliotetapahtumiin](#) [Näytä tiliointisääntö](#) [Ohje](#)

Kai Lehmus Oy OP FI85 5780 5520 0207 63 EUR 02.01.2017

Arvopäivä Maksupäivä	Maksaja/Saaja	Rivi\erittely	Määrä
02.01.2017	NETS OY	12	3 460,60
02.01.2017	710 TILISIIRTO 170102 SUTH00580101 J 8708760 165 264680121 3.478,40 -17,80 Autoposting 03.01.2017 05:10		

Tiliointi					
Tili	ALV	Selite	Debet	Kredit	
120502	Ei alv	Nets		3 478,40	
Kauppapaikka	Kohdiste				

[Hyväksy vienti](#) [Tiliointiperuste](#) [Poista vienti](#) [Poista kaikki tapahtuman viennit](#)

Tili	Kauppapaikka Kohdiste	ALV	Selite	Debet	Kredit
120502			Nets		3 478,40
728410			Nets provisio	17,80	
111000			NETS OY	3 460,60	
				3 478,40	3 478,40

5.2.3 Tcs.Point

- Käyttäjätunnukset ja salasana ohjelmaan, saat tekstiviestinä uuden salasanan, jolla pääset ohjelmaan

Etusivulta

- Raportit
 - Päiväraportti (laita alku- ja loppupäivämäärä (joka päivästä erikseen)
- Tulosta - raportti maksukortti palaute mappiin
- Tarkista raportilta yhteissumma, että täsmää kassaraportin korttimyyntin yhteensä summaan.

- Kirjaudu ulos ohjelmasta

6 Päivittäinen aineiston tarkistus

6.1 Päivärapotin ja aineiston tarkistus

Erittele kassalta tullut päiväaineisto eri pinoihin (helpottaa tarkistusta)

- Kassatiliöinti ja rahaerittely paperi
- Rahanotot kassasta kuitit
- Allekirjoitetut maksukorttitositteet
- Plussasetelit
- Lahjakortit omat
- Lahjakortit vieraat
- Hyvityskuitit
- Palautus ja mitätöinti kuitit
- Virhelomakkeet
- Muut paperit, esim. Huolto paperit

1. Tarkista kassojen rahaerittelyt ja kassaraportin tilitykset. Näiden täytyy täsmätä. Kirjoita kassa-aineisto mapissa olevaan tilitysten täsmäytyslomakkeeseen kassaraportista tilityssumma ja pankkiin lähtevä tilityssumma ja niiden ero, jos rahaeroja on kassaraportissa, niin laita ero myös ylös lomakkeeseen. Niputa kassojen rahaerittely ja pankkiin menevä rahaerittelyn paperit yhteen ja laita Kassaaaineisto-mappiin.
2. Tarkista, että kuitit yhteensä ja kassaraportin rahanotot täsmäävät toisiinsa. Nido kuitit yhteen ja laita kassa aineisto mappiin.
3. Niputa asiakkaiden allekirjoitetut maksukorttitositteet yhteen ja laita ne omalle paikalleen korkeassa kaapissa olevaan laatikkoon.
4. Niputa plussasetelit ja tarkista, että kassaraportissa on sama määrä. Niputa setelit yhteen, kirjoita päivämäärä ja plussaseteleiden kappalemäärä päälimmäiseen kuittiin. Tämän jälkeen, laita plussasetelinippu omalle paikalleen konttorin kaapissa olevaan laatikkoon.
5. Laske lahjakorttien summat yhteen ja tarkista, että kassaraportissa on sama summa
6. Poista omat lahjakortit Teksosta

7. Muiden lahjakortit kerätään pinoon laskutusta varten. Laskutetaan joka päivä.
8. Keskon lahjakortit kerätään konttorin kaapissa olevaan plussasetelil/lahjakorttilaatikkoon. Laskutetaan 1 kk kuukaudessa.
9. Hyvityskuitit (joilla maksettu) lasketaan yhteen ja tarkistetaan kassaraportilta, että täsmäävät.
 - Hyvityskuitit poistetaan samalla tavalla Tekstosta kuin omat lahjakortitkin.
 - Kun olet varma että omat lahjakortit ja hyvityskuitit ovat poistettu Tekstosta, ne voidaan hävittää repimällä.
10. Tarkista mitätöintikuitit poikkeamaraportin mitätöintitapahtuma raportilta, jotta kaikki tapahtumat löytyvät ja että ne ovat oikein mitätöity. Niittaa kuitit kiinni raporttiin ja laita kassa- aineisto mappiin.
11. Tarkista palautuskuitit poikkeamaraportin palautustapahtuma raportilta, että kaikki löytyvät ja ovat oikein-palautettu asiakkaalle. Niittaa kuitit kiinni raporttiin ja laita kassa-aineisto mappiin.
12. Siirrä virhelomakkeet reklamaatio -mappiin hyvitystä odottamaan
13. Laita muut paperit hyllyllä olevaan kauppiaan laatikkoon.

6.2 Kassa-aineisto mappi

Laita paperit seuraavassa järjestyksessä mappiin

Päällimmäisestä - alimmaiseen

1. Kassojen rahaerittelyt ja tilityslomake
2. Kassaraportit
3. Palautukset
4. Rahanotot
5. Mitätöinnit

6.3 Tiliotteiden tarkistus

1. Maksukorttihyvitykset (korttimaksut)

- Tiliotteella Nets -hyvitykset: etsi vastaavat summat kyseisen päivän kassaraportilta ja laita päivämäärä summan kohdalle
- Amex ja Diners: kohdalle sama toimenpide

2. Laskuhyvitykset (liittyvät viitesirroista konttäsummana)

- Tekson tapahtumaluettelo-raportilta valittua päivää vastaavat laskut laskutus mapista.
 - Ota laskut pois mapista, merkitse oikea laskun maksupäivä, jos se ei ole sama kuin laskun eräpäivä ja siirrä lasku "saapuneet suoritukset"- mappiin.
- Jos on kyseessä meidän myöntämä lahjakortti, poista Tekstosta kyseinen lahjakortti lahjakorttiseurannasta.

3. Maksetut kululaskut (muut kuin ostolaskut)

- Löytyvät suorat laskut -mapista, ota pois ja siirrä maksetut laskut -mappiin.
- Jos laskun eräpäivä on eri kuin tiliotteen päiväys, kirjoita oikea eräpäivä laskun eräpäivän alapuolelle ja raksi tiliotteen summan kohdalle.

4. Op laskutus kassatilitys

- Löytyvät kassaraportti -mapista, tarkista summat ja raksi tiliotteen summan kohdalle.

5. Jos on muita summia, etsi lasku tai ilmoitus summasta

- Rahatilaus/pano laput laitetaan kassaraportti -mappiin
- Muut hyvitykset: "saapuneet suoritukset"- mappiin.
- Muut veloitus: "maksetut laskut" -mappiin.

Tarkista, että kaikissa tiliotteen summien kohdalla on raksi, silloin kaikki summat ovat tarkistettu.

7 Makropohja-ohjeet ja luvut

Poistettu tästä versiosta

8 Inventaariohjeet

Vähintään kuukautta ennen inventaari päivää, tilaa lukijat Keskolta

Siirrä, viikkoa ennen inventointi päivää, Keskon kuormat seuraavalle viikolle

Ennen kuin avaat inventointitilan

- Ota varastoraportit,
 - Tuoteryhmätasolla (kirjanpitokappale, kansioon)
 - Ryhmätasolla (kirjanpitokappale, kansioon)
 - Mallitasolla (kirjanpitokappale, kansioon)

Avaa inventointitila

- Inventointipäivä : aloituspäivä
- Kohdistuspäivä : inventointikuukauden viimeinen päivä

Inventoi (kirjanpitokappaleita, kansioon)

- Varastot, varaston kattotilat
- Myymälä, kenkävarastot
- Kassan varauskaapit, iso varauskaappi
- Näyteikkunat
- Mallinukkejen päällä olevat tuotteet.
- Lasi- ja mittarikaappien tuotteet
- Huoltohuone
- Reklamaatio tuotteet tarvittaessa
- Toimistoissa olevat tuotteet (jos on),

Raporttien otot (inventoinnin jälkeen)

Siirtoraportti ensin (kirjanpitokappale, kansioon)

Inventointieroraportti

- Tuoteryhmätasolla (kirjanpitokappale, kansioon)
- Alaryhmätasolla (ostajien selvityskappale, kansioon)
- Mallitasolla (ostajien selvityskappale, kansioon)
- Malli, koko, väri tasolla (työkappale)

Tehdään selvitykset ja korjaukset (kirjanpitokappaleita, kansioon)

Väli­raportti (otetaan niin usein kun tarvitaan)

Siirtoraportti ensin

Inventointieroraportti

- Alaryhmätasolla (ostajien selvityskappale, kansioon)
- Mallitasolla (työkappale tarvittaessa)
- Malli, koko, väritasolla (työkappale tarvittaessa)

Lopulliset raportit

- Siirtoraportti (kirjanpitokappale, kansioon)
- Inventointieroraportti
 - Tuoteryhmätasolla (kirjanpitokappale, kansioon)
 - Alaryhmätasolla (ostajien selvityskappale, kansioon)

8.1 Inventaari kuukauden alussa

Varastoraportit

- Tuoteryhmä tasolla (kirjanpitokappale, kansioon)
- Ryhmätasolla (kirjanpitokappale, kansioon)
- Mallitasolla (kirjanpitokappale, kansioon)

Laske muovikassit inventaaria varten

Inventaariraportit ostajille

- Jokainen ostaja tekee oman kansion tuoteryhmistään

Ennen inventaaria

- Varastoraportti mallitasolla työkappaleeksi

Inventoinnin jälkeen selvityskappaleiksi

- Inventointieroraportti
 - Alaryhmätasolla
 - Mallitasolla

Inventointieroraportteja otetaan niin usein kun tarvitaan

Ostajat tekevät selvitykset eroista omissa tuoteryhmissään

9 Tilikartta

TILIKARTTA 1.9.2015

Tilinumero	Tilin nimi	Käyttötarkoitus
YRITTÄJÄN YKSITYISKÄYTTÖ (TMI JA HENKILÖYHTIÖT)		
525400	Yksityiskäyttö, raha	YMI/HY: Liikkeenharjoittaja/yhtiömiehen 1 rahanostot yrityksestä. Seurataan omalla tilillään veroilmoituksen erittelyä varten. Yksitystilillä päätetään tilikauden vaihteessa tilille 525200.
525401	Yksityiskäyttö, raha	- " - yhtiömiehen 2
525500	Yksityiskäyttö, tavara	YMI/HY: Liikkeenharjoittaja/yhtiömiehen 1 tavarat yrityksestä. Seurataan omalla tilillään veroilmoituksen erittelyä varten. Yksitystilillä päätetään tilikauden vaihteessa tilille 525200.
525501	Yksityiskäyttö, tavara	- " - yhtiömiehen 2
525600	Yksityiskäyttö, verot	TMI: Liikkeenharjoittaja 1 ennakoverojen maksut yrityksestä. Seurataan omalla tilillään veroilmoituksen erittelyä varten. Yksitystilillä päätetään tilikauden vaihteessa tilille 525200.
525601	Yksityiskäyttö, verot	- " - yhtiömiehen 2
525700	Muu oman pääoman vähennys	YMI/HY: Liikkeenharjoittajan/Yhtiömiehen 1 muut yksityisotot yrityksestä (esim. auto, rakennus, arvopaperi tai toiminna lopettaminen). Seurataan omalla tilillään veroilmoituksen erittelyä varten. Yksitystilillä päätetään tilikauden vaihteessa tilille 525200.
525701	Muu oman pääoman vähennys	- " - yhtiömiehen 2
525800	muu oman pääoman lisäys	YMI/HY: Liikkeenharjoittajan/Yhtiömiehen 1 sijoitukset yhtiöön. Seurataan omalla tilillään veroilmoituksen erittelyä varten. Yksitystilillä päätetään tilikauden vaihteessa tilille 525200.
525801	muu oman pääoman lisäys	- " - yhtiömiehen 2
KALUSTO, OSAKKEET, SAAMISTEN JA RAHOJEN TILITYKSET		
162500	Kirjautus	Selvittämättömät tapahtumat, pankkitilien väliset siirrot
341200	Käyttöomaisuuden selvitystil	Kaluston hankinnat, myynnit, hyvitykset jätetä kalustohankintoihin liittyvät avustukset.
120110	Myyntisaamiset	Laskutusmyynti, tilisuuritukset, jotka ovat Teksoissa
121500	Myyntisaamiset	Laskutusmyynti, tilisuuritukset, jotka eivät ole Teksoissa
120600	Pisteliikasaamiset	Plussapisteet (Keskon reskontra)
120502	Luottokorttisaamiset	Luottokorttien bruttosumma
110100	Pohjakassa	Tilille kirjataan kiinteästi pysyvä pohjakassa
110101	Pohjakassa	Vaihtorahanostot ja -palautukset
110000	Kassa	Pohja-/vaihtokassa
110025	Kassa, matkalla olevat rahat	Päiväkassatilitykset
122901	Kassa, matkalla olevat pankkikortit	Pankkikorttilitykset
150045	IHC Lomppu suoraveloitusta	Siirto suoraveloitustilille
LAINAT JA MUUT VELAT, PALKAT, ENNAKONPIDÄTYS-, SOTU- JA ALV-VELKA		
412100	Lainat rahoituslaitoksilta	Pankkilainan lyhennykset
412140	Lainat rahoituslaitoksilta	Pankkilainan lyhennykset
403502	Lahjakortit, omat	Lahjakortin myynti ja vastaanotto kaupassa
400018	Ostovelat iBanking	iBassa tehty ostovelkamaksu
414000	Palkkavelat	Nettopalkkojen maksu
413500	Muut lyhytaikaiset velat (pit. 438610)	Lainan lyhennykset osakkeille
412801	Verotili	Verotilin tapahtumat
413600	Lyhytaikainen kalustovelka (pit. 438620)	Autolainan lyhennykset
414300	Ay-jäsenmaksuvelka	Työntekijöiden ay-maksujen tilitys ammattiliittoon
416000	Osingonjakovelka	Osingonmaksu (vain oy)
414400	Muut palkkoista tehdyt pidätykset	Ulosotto työntekijän palkasta
MYYNIT		
600100	Myynti / Reklamaatiot asiakkaille 0,10,14 & 24%	Reklamaatiopalautukset asiakkaille
603909	Vakuutuskorvaukset 0 %	Vakuutusyhtiön maksama korvaus rikkoutuneesta tavarasta
601105	Myynti ulkomaille 0 %	Tax Free -myynti (Eun ulkopuolelle esim. Norja ja Venäjä)
600500	Myynti, ei sis. vel.per 0,10,14 & 24%	Tapahtumamyynti, (ei markkinointi- ja kauppaikkamaksua)
601002	EU-yhteisökauppa	Myynti EU-maahan
614000	Annetut alennukset 0,10,14 & 24%	Asiakkaalle annettu alennus
725000	Toimistokulut	Global Refundin hallintopalkkion oikaisu
620100	Luottotappiot 0,10,14 & 24%	Poisto myyntireskontrasta luottotappiona
640000	Maksetut myyntirahdit 0,10,14 & 24%	Maksettu myydyin tavarain rahit
728410	Luottokorttipalkkiot	Luottokorttisuoritusten palkkiot
763401	Päiväkassat	Kassaero
744700	Vuokratuotot 0, 10 & 24%	Vuokratuotto
631200	Muut liiketoiminnan tuotot 0, 24%	Muut liiketoiminnan tuotot
OSTOT		
650001	Ostot Kesko 0,10,14 & 24%	Ostot Kesolta (reskontralla)
650100	Ostot 0,10,14 & 24%	Ostot
655210	Sisäiset tavaransiirrot/varastosta 24 %	Tavaransiirrot myyntipisteiden välillä (otto)
650000	Sisäiset tavaransiirrot/varastoon 24 %	Tavaransiirrot myyntipisteiden välillä (siirto)
650100	Ostot, 0,10,14 & 24%	Toiselta kauppiailta ostot ja myynnit
652000	Ostorahtit 0,10,14 & 24%	Ostojen rahdit
655210	Oma käyttö ostojen oikaisu	Ostojen kirjautuneen kulu oikaisu kuluilille esim. toimistotarvike
654000	EU yhteisöhanhinnat 0,10,14 & 24%	Ostot EU-maasta
664800	EU yhteisöhanhinnat alennukset 0,10,14 & 24%	Saatu kassa-alennus EU-ostosta
664100	Saadut kassa-alennukset 0,10,14 & 24%	Saatu kassa-alennus ostosta
652600	Alihankinnat	Myydyin tavarain asennus- ja kuljetuspalvelu, pyöräinen huolto ym.

Tilinho Tilinnimi	Käyttötarkoitus
HENKILÖKULUT	
720002 Päivärahat veroton (Matkat 2)	Päivärahat liike-, työ- ja koulutusmatkoista
701000 Tapaturma- ja sairastap. päivärahat	Kelan ja vakuutusyhtiön maksamat tapaturma ja sairauspäivärahat
631001 Työllisyystuki ja oppisopimuskorvaukset	TE-keskuksen työllistämistuki
723300 Henkilökuntalahjat	Lahja työntekijälle esim. jouluna, merkkipäivänä
405501 Tyel-vakuutusmaksut	TyEL-maksut vakuutusyhtiöön (ilmoita aika)
722701 Yel-vakuutusmaksut	Yel-maksut vakuutusyhtiöön (ilmoita aika)
405502 Muut sosiaalivakuutukset	Lakisääteinen tapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus, työttömyysvakuutustahasto (TVR) (ilmoita aika)
722301 Yrittäjän vap.eht.tapaturmavakuutusmaksu	Yrittäjän vapaaehtoinen tapaturmavakuutus (ilmoita aika)
722302 Sairaskuluvakuutukset	Sairauskuluvakuutukset (yrittäjälle ja henkilökunnalle) (ilmoita aika)
722750 Vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut	Yrittäjän ja muulle henkilökunnalle otetut vapaaehtoiset eläkevakuutuksen maksut
722308 Henkivakuutusmaksut, vähennyskelpoiset	Henkivakuutusmaksut (yrittäjälle ja henkilökunnalle) (ilmoita aika)
708600 Työvoima vuokraus 24%	Henkilöstön vuokraus toimialapalvelusta
723300 Muut sosiaalikulut / virkistys	Muut vapaaehtoiset henkilökunnan kulut 0 % - huomionosoitukset henkilökunnalle (joului- ja merkkipäivälahjat) 24 % - henkilökunnalle järjestetyt virkistystilaisuudet 24 % - työsuojelun ja väestönsuojelun kulut 24 % - viherkasvit 14 % - sosiaalilittolien kulut (kahvi, tee, sokeri, maito jne.) 24 % - sosiaalilittolien kulut (astiat, servetit ym.)
723200 Terveystenhoito 0,10,14 & 24%	Työterveyshoito, työterveyshuollon korvaukset
723000 Ruokailumenot ja -tulos 0,10,14 & 24%	Ruokalan käyttökulut (raaka-aineet elintarvikkeet), ulkopuolisen ruokalapitajan palveluluokukset sekä työntekijöiltä pidetty lounasedun verotusarvo
723250 Työhyvinvointi	Työhyvinvoinnin edistäminen (TYKY-toiminta ym.)
721000 Koulutus 0,10,14 & 24%	Henkilökunnan ammattitaidon kehittämistä ja ylläpitämiseen aiheutuneet kulut; kurssit, seminaarimaksut, opiskelumateriaalit, K-instituutin kurssimaksut, K-team päivät
723310 Työasut 24%	Työasujen hankinta ja pesukulut
Tilinho Tilinnimi Käyttötarkoitus	
VUOKRAT JA HUONEISTOKULUT	
746300 Vuokrat 0, 24%	Lähehuoneiston, varaston, autopaikan vuokra, alv 0%
710400 Kone- ja laitevuokrat 0, 24%	Inventorysaripäätteiden vuokraus, vuokratut koneet ja laitteet, alv 0%
710700 Leasing vuokrat 0,10,14 & 24%	Leasing -autojen -ja koneiden vuokra, alv 0%
741300 Lämpökulut 0, 24%	Lämmityskulut
741500 Sähkökulut 0, 24%	Sähkö
741400 Vesikulut 0, 24%	Vesimaksu
741200 Siivous 0, 24%	Siivouskulut, puhdistusaineet ja -tarvikkeet
741800 Vartiointi 0, 24%	Vartiointi
741600 Jätehuolto 0, 24%	Jätehuollon kulut, kierrätysmaksut, SER-maksut ym.
740000 Kinteistöjen hoitokulut	Omien ja vuokratkinteistöjen käyttö- ja kunnossapitokulut
740100 Kinteistöjen korjauskulut	Omien ja vuokratkinteistöjen korjauskulut
744300 Kinteistövero	Kinteistövero
744310 Kinteistövero, vähennyskelpoton	Kinteistövero, vähennyskelpoton
726100 Kaluston kulut	Koneiden ja kaluston huolto ja korjauskulut
740100 Kinteistön korjaus, huolto, muutos 0, 24 %	Lähehuoneiston pienet remonit
726100 Vakuutuskorvaukset koneet ja kalusto 0%	Vakuutusyhtiön maksama korvaus rikkoituneesta kalustosta
MAINOSKULUT	
731500 Myymälämarkkinointi 0,10,14 & 24%	Myymälämarkkinoinnin suunnittelu ja toteutus, kinteistöjen markkinointiin liittyvät kulut, esim. kyltit, opasteet sekä pakkaussuunnittelu, TV-lupa, Gramex
731000 Muut markkinointi ja viestintä	Yleiset markkinointiin tai viestintään liittyvät kulut (tuotenäytteet, arvontojen palkinnot ja niihin liittyvät verot, sponsorointi)
731200 Lehti-ilmoittelu 0, 24%	Mediaostot, jotka liittyvät sanomalehtimainontaan.
732900 Suoramainonta 0, 24%	Osoitteellinen asiakassuhdemarkkinointi / suoramainontakulut (mm. suoramarkkinoinnin suunnittelu-, täyttö- repro-, paino- ja jakelukulut, rekisterin ostot, niiden käyttö ja ylläpito)
731600 Mainoshyvitykset 0, 24%	Saadut markkinointihyvitykset
Tilinho Tilinnimi Käyttötarkoitus	
AUTOKULUT	
726900 Henkilöautojen kulut 0%	Henkilöautojen huolto-, korjaus- ja hoitokulut (huolto, korjaus, polttoaineet, renkaat, rekisteriohjeet, vakuutusmaksut. Ei alv.vähennystä)
726600 Pakettiautokulut 24%	Paketti- ja kuorma-auton kulut, polttoaineet, renkaat, vakuutukset, rekisteriote, dieselvero, autonkäyttömaksu
720001 Kilometrikorvaukset (Matkat 1)	Kilometrikorvaukset liike-, työ- ja koulutusmatkoista

PUHELIN-, POSTI- JA PANKKIKULUT		
724000	Puhelinkulut 0, 24%	Puhelinliikenteestä aiheutuvat kulut (maksut puhelusta, puhelimien hankinnat, varusteet, oheistarvikkeet, huolto ja korjaukset)
724100	Postikulut 0, 24%	Postiliikenne ja muut siihen verrattavat kulut
728400	Pankkikulut 0, 24%	Pankkien palvelumaksut, pikamääräyskulut, talletuslokero- ja yösaillivuokrat, arvo-osuustilistä aiheutuvat säilytyspalkkiot
725000	Toimistokulut 0, 24%	Tilille kirjataan yleiset toimistokulut 24 % • konttoritarvikkeet (kynät, kumit, viivotimet ym) 10 % • ammattihoidot (väh. kädessä ajaksi tilatut) 10 % • ammattikirjallisuus 24 % • työpisteiden muutokulut esim. lainalaatitot, kuljetus 24 % • tulostimien värikasetit 24 % • laskimet 0 % • kaupparekisterimaksut ym. viranomaismaksut 24 % • valokuvat.
HALLINTO- JA KONTTORIKULUT		
708500	Taloushallintopalkkiot 0, 24%	Kirjanpito ja palkanlaskenta
728900	Tilintarkastuspalkkiot 0, 24%	Tilintarkastus
725000	Konttoritarvikkeet 0, 24%	Toimistotarvikkeet
724800	Työasema- ja oheislaitteiden hankinnat	Yrityksen käyttöön tarkoitettujen tietoteknisten laitteiden kulut. (työasemat, tulostimet, skannerit, oheislaitteet ja tarvikkeet)
708510	Perintäkulut 0, 24%	Perintäkulut, kun kauppias itse toimeksiantajana
763000	Muut liikekulut 0, 24%	Sekalaiset, harvoin esiintyvät kulut esim. muuttokulut
EDUSTUS-, MATKA- JA KOKOUSKULUT		
730000	Edustuskulut	Edustuskulut (selvitys)
721002	Kokous- ja neuvottelukulut 0,10,14 & 24%	Palaverien ja kokouksien kulut, kun on mukana yrityksen oma henkilökunta, ketjun tai VTP:n henkilöllä
720000	Matkat 0,10,14 & 24%	Henkilökunnan työmatkoista aiheutuneet matkustuskulut kuten 10 % • majoituskulut 0 % • hotellilaskun sisältävä kahviaamias 0 % • Eurocard-vuosimaksut 0 % • passit 10 % • henkilökuljetukset (juna-, linja-auto-, taksit, lentokone- ja laivakuljetukset). 24 % • paikoitusmaksut 24 % • AVANT-parkkimittarit, EasyPark 24 % • autojen vuokraus työajon
LAHJOITUKSET, AMMATTILEHDET JA JÄSENMAKSUT		
727100	Lahjoitukset 0 %	TVL 58§:n mukaiset vähennyskelpoiset lahjoitukset
727110	Lahjoitukset 0 %, vähennyskelpoton	Muut kuin TVL 58§:n mukaiset lahjoitukset (esim. Lastenklirikoiden Kummit ry)
728000	Jäsenmaksut 0%	Järjestöjen ja yhdistysten vuosimaksut silloin kun ollaan yritysjäsenenä (Yrittäjät, K-kauppiasliitto, EK, ym)
YRITYSVAKUUTUS, MYYMÄLÄTARVIKKEET JA PIENHANKINNAT		
728200	Riskivakuutukset 0 %	Omaisuuksivakuutukset rahavarastoista, rakennuksista, kalustosta ja vaihto-omaisuudesta sekä toiminnan vastuu- ja keskeytymisvakuutukset
741700	Kiinteistövuokaus	Kiinteistötyötyöiden maksamat kiinteistövuokaukset (täysarvovakuutus yms)
725105	Myymläätarvikkeet 0, 24%	Myymläätarvikkeet (hintalistat, etikettipidikkeet, etiketit, lamput, huollon tarvikkeet ym)
726100	Kaluston kulut (pienhankinnat) 0, 24%	Pienlaitteet, kuten kännykkä, kahvinkeitin, porakone Käyttöomaisuuden pienhankinnat, jos todennäköinen taloudellinen käyttöaika on enintään 3 vuotta ja hankintameno on enintään 850 euroa. Pienhankintoina saa verovuonna vähentää yhteensä enintään 2 500 euroa. (EVL 33 §)
RAHOITUSTUOTOT- JA KULUT		
760200	Korkotuotot	Pankkiliin talletuskorot
760200	Korkotuotot Kesko	Supravetoilistilin ja ketjuhyvitystilin talletuskorot
760100	Korkotuotot myyntisaamisista	Viivästyskorot asiakkailta
760202	Verovapaat korkotuotot	Verovapaat korkotuotot mm. verotilille maksetut korkohyvitykset
761000	Osinkotuotot (EVL)	Saadun osingon veronalainen osuus (EVL-tuoloniähde mm. Kesko)
761010	Verovapaat osinkotuotot (EVL)	Saadun osingon veronalainen osuus (EVL-tuoloniähde mm. Kesko)
761200	Osinkotuotot (TVL)	Saadun osingon veronalainen osuus (TVL-tuoloniähde)
761210	Verovapaat osinkotuotot (TVL)	Saadun osingon verovapaa osuus (TVL-tuoloniähde)
765202	Viivästyskorkokulut	Viivästyskorkokulut
765400	Korkokulut, pankkiliinimittien korot	Pankkiliinimittien maksettavat korot- ja provisiokulut
765000	Pitkäaikaisien lainojen korot	Korkokulut muille
765000	Korkokulut, pitkäaikaiset lainat	Pankki-, eläke ja muiden rahoituslaitojen korot
766400	Korkokulut, Konserni	Viivästyskorko Keskolle
765250	Muut korkokulut, vähennyskelpoton	Viivestyskorko verotusajalle
765300	Muut vieraan pääoman kulut	Lainan nosto- ja hoitokulut (leimaverot, toimitusmaksut, vakuutus-, kiinnitys- ja takausprovisiot)
763001	Sakot ja rangaistusmaksut	Vahingonkorvaukset ja sakot
763011	Veronkorotukset vähennyskelpottomat	Kaikki veronkorotukset riippumatta siitä, mihin veroon ne kohdistuu (poislukien tuloveroa) sekä näiden veronlisäykset, laiminlyönti- ja myöhästymismaksut
763010	Muut kulut, vähennyskelpoton	mm. myymättä jääneet velkauskorjaukset
YRITYKSEN VEROT		
790100	Veroennakot	Ennakkoverot, Oy / Tmi (ei ay /ky)
790110	Ennakkoverot (puoliso, tmi)	Ennakkoverot, vain Tmi
790120	Osingon ja koron pidätykset	Ennakkonpidätykset / ähdevero saadusta osinko- tai korkotulosta

9.1 GlobalBlue-ohje



VTP OY

KIRJAUSOHJE

8.7.2010

1

TAX FREE - Global Blue

Laskun tiliointi iBanking-ohjelmassa

	Sekkinumero	Ostosumma	ALV %	ALV
	13931578	54.90	22	9.90
	13931582	178.00	22	32.10
	13931583	179.85	22	32.43
Myyntiä yhteensä ALV 22%	3 kpl	412.75		74.43
Yhteensä	3 kpl	412.75		74.43
Ostosten yhteissumma ALV 22%		412.75		74.43

	Sekkinumero	Ostosumma	ALV %	ALV
Myynti ulkomaille	3 kpl	338.32		74.43
MAKSETTAVAA		Veroton	ALV%	ALV
Matkailijan sama ALV palautus yhteensä				74.43
Hallintopalkkio		28.43	22	6.25
Matkailijoilta peritty osuus hallintopalkkiosta				34.68
Maksettavaa				80.68

Mallilaskussa ALV 22 %, mutta jatkossa ympyröidyistä kohdista tehdään alla olvat kirjaukset ALV 24 %.

	summa (eur)	Debet	Kredit
Ostosten yhteissumma	412,75	600100 alv 24	
Myynti ulkomaille	338,32		601105 alv 0
Hallintopalkkio yhteensä	34,68	725000 alv 24	
Matkailijoilta peritty osuus	28,43		725000 alv 0
Maksettavaa	80,68		pankkitili / ostovelka

10 Käyttäjätunnuksia, numeroita ja sivuja

Poistettu tästä versiosta

